

Organizzazione

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro 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 in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili

Il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

La Trasparenza

1. La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il d.lgs. numero 97/2016, c.d. “*Freedom of Information Act*” ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”. Il Foia ha, quindi, spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

2. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”

3. L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- a. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. L'amministrazione comunale ha attivato l'app “*Municipium*” che consente ai cittadini un facile accesso a comunicazioni, segnalazioni, informazioni di protezione civile, mappe, sondaggi e tutti i servizi comunali interattivi, come il pagamento multe via smartphone.

Obiettivi

1. Obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

- a. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- b. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Obiettivi di accessibilità

1. Nell'ottica della Trasparenza, di cui all'articolo precedente, la Giunta comunale si è provveduto, nel 2025, ad approvare il Piano triennale per l'informatica 2025-2027, da aggiornare periodicamente. Dovrà essere inoltre svolta annualmente specifica ricognizione circa gli obiettivi di accessibilità, e sul sito istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione trasparente – Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati, verrà pubblicato il link al sito Agid relativo a tali obiettivi.

Soggetti Responsabili

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) del quale costituisce parte integrante.

2. I soggetti che, all'interno del comune, 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.** A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui

sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia. Nel Comune di Olmedo, l'incarico è svolto dal Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n.15 del 16 Dicembre 2016, Responsabile della prevenzione della corruzione.

b. I Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa 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.

c. Il Nucleo di valutazione, gestito tramite forma associata nell'Unione del Coros:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Adozione del Programma e Monitoraggi

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza elabora la proposta di PTTI come parte integrante del PTPC. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale.
2. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Dati

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, s. m.e i..
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato..I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Usabilità e Comprensibilità dei dati

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e
	complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Controllo e Monitoraggio

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
2. Il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
3. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
4. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Attuazione

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.
4. Le tabelle riportate nello specifico allegato prospetto (sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e ss.mm.ii..

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di «*Amministrazione trasparente*» può avvenire «*tempestivamente*», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere «*tempestivo*». Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di «*rendere oggettivo*» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che «*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*».

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati.

L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto che «i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre».

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici, indicati nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

1. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD). Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.lgs. n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

2. L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, chiarisce «Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento» e che, pertanto, «fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza.....occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione». È evidente che la pubblicazione dei dati sul sito web, per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali. Il rispetto degli obblighi di trasparenza deve temperarsi quindi con il rispetto della normativa in materia di Privacy, nel contemperamento con il diritto, garantito costituzionalmente, alla riservatezza.

3. Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere «anonimi» i documenti, dati o parti di documento illeggibili, utilizzo degli accorgimenti tecnici, necessari alla tutela del segreto e i dati personali.

4. È fatto obbligo a tutto il personale incaricato della pubblicazione di dati e documenti, di adottare ogni cautela necessaria al fine di evitare un'indebita diffusione di dati personali, con illegittimo trattamento dei medesimi, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio ed eventualmente riferendosi al DPO, al seguente indirizzo: dpo@unionecoros.it

La trasparenza e le gare d'appalto

Il Libro I, inserito nella parte II del Codice, disciplina la digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici, con decorrenza dal 1 gennaio 2024. Le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici devono essere gestite, da tale data, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Pertanto, anche il CIG dovrà essere richiesto e gestito attraverso tali piattaforme (tra cui AcquistinretePA e SardegnaCat). Tale sistema consente un'interconnessione con la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, anche ai fini della pubblicità legale e della trasparenza.

E' soppresso (art. 226 D. Lgs. 36/2023) l'obbligo, previsto dall'art. 1 co. 32 L. 190/2012, di predisporre il file xlm relativo alle procedure contrattuali dell'annualità precedente, di pubblicarlo su Amministrazione Trasparente e darne notizia ad ANAC entro il 31 gennaio. Mentre **per i contratti la cui procedura si avvia dal 1 gennaio 2024 la trasparenza è assolta attraverso l'invio dei dati alla Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici e la pubblicazione di specifico link nella sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente**, per i contratti relativi all'annualità 2023 si presenta la seguente situazione:

Contratti conclusi entro il 2023 – Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co- 32 L. 190/2012, devono comunque essere pubblicate prontamente su Amministrazione Trasparente – sottosezione «Bandi di gara e contratti» le informazioni di cui all'art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016.

Contratti non conclusi entro il 2023 per i quali è stato richiesto il CIG SIMOG- Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co- 32 L. 190/2012, la trasparenza dei dati prima previsti da detto articolo, è garantita con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, dove confluiranno tutte le informazioni immesse dalla stazione appaltante attraverso il CIG SIMOG in ANAC. Dovrà essere inserito, in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi e contratti – uno specifico link tramite cui si accede alla BDNCP.

Contratti conclusi e non conclusi entro il 2023 per i quali è stato richiesto lo Smart CIG - Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co- 32 L. 190/2012, **la trasparenza dei dati, è garantita con la pubblicazione, su amministrazione trasparente, delle informazioni. di cui all'art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016.**

Per quanto concerne i contratti di cui ai punti a) e b), è essenziale sfruttare le modalità di interoperabilità fornite dal programma Atti Amministrativi di Jente in uso, e implementare così, per gli atti relativi, la parte sulla trasparenza, per garantire la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente.

Accesso civico

1. L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Il 23/6/2016 è entrato in vigore il D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che modifica in parte la Legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "Decreto trasparenza", D.lgs. 33/2013.

2. L'art. 5-bis del D.lgs. n. 97/2016 prevede due tipologie di accesso civico:

a. la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: "*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 stata omessa la loro pubblicazione*": istituto dell'accesso civico già vigente e già presente sul sito istituzionale la modulistica necessaria, ossia istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati. Si tratta di un accesso civico limitato ai soli dati, documenti e informazioni che devono essere pubblicati per legge.

b. la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5, che testualmente recita "*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, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*". Quello che viene definito "accesso generalizzato", in quanto ogni cittadino può accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione **a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione** sul sito istituzionale dell'ente.

c. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "*di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

✓ **evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:**

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

✓ **evitare un pregiudizio ad interessi privati:**

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

3. L'accesso civico generalizzato è escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990.
4. L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso.
5. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b. ad altro ufficio, eventualmente indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*"
6. Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
8. Si riporta di seguito una tabella comparativa:

Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90	Accesso civico Art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013	Accesso civico generalizzato "FOIA" Art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013
<ul style="list-style-type: none"> - Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. - Occorre avere un interesse differenziato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. - Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.

9. Apposita disciplina è contenuta nel "Regolamento disciplinante l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, l'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013 e l'accesso civico "generalizzato" di cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis, D. Lgs. n. 33/2013", approvato con delibera di C.C. n. 45 del 29.12.2017, al quale si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Piano.
10. Apposita modulistica viene pubblicata sul sito istituzionale e nell'apposita sezione "Accesso Civico".

Sito Web Istituzionale

1. Il sito web istituzionale è lo strumento mediante il quale l'amministrazione dialoga con i cittadini: di fatto il sito Web di una pubblica amministrazione è diventato il principale front office di ogni Ente, tanto che è lo stesso legislatore che si occupa di definirne caratteristiche e contenuti.
2. Il sito web istituzionale del Comune di Olmedo è stato sottoposto a profonda revisione nel 2024, grazie all'utilizzo dei Fondi PNRR Digitale, in conformità con le Linee Guida Agid per i siti web della PA.
3. Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del comune di Olmedo è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del decreto appena citato.
4. Il Comune ha anche implementato un sistema in virtù del quale, tramite apposita app denominata "Municipia", è possibile procedere con la divulgazione delle notizie e avvisi riservati ai cittadini-utenti.
5. Si segnala la necessità di popolare il sito con la modulistica necessaria all'accesso dei servizi comunali.

Posta Elettronica

1. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", voce "area pubblica", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

Albo Pretorio On Line

1. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
2. L'articolo 32 della suddetta legge dispone 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*".
3. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".
4. Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Titolare del potere sostitutivo

1. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
2. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
3. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali rientra tra le misure di carattere trasversale, in quanto "*attraverso il monitoraggio*".

emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

4. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*", il quale esercita il potere in caso di inerzia dell'unità preposta alla conclusione del procedimento.
5. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
6. Titolare del potere sostitutivo nel comune di Olmedo è il Segretario Comunale.