

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 – 2016**

### **DEL COMUNE DI ARTA TERME**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

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

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

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

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

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

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

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012";

- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
  - Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
  - Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
  - Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
  - Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
  - Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
  - Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Arta Terme è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

## 1) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell’Ente è disciplinata dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi consultabile al seguente link:

<http://trasparenza.e-comune.net/default.aspx?Categoria=R00008>

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative denominate aree ed unità organizzative denominate servizi.

Sono individuate le seguenti unità operative:

### **AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Servizio affari istituzionali ed amministrativi**

Responsabile - posizione organizzativa: Francesco DI MONTE

Ambito di attività: attività degli organi istituzionali, organizzazione generale dell’Ente, gestione contratti dell’Ente, affari legali e gestione contenziosi, personale –ad eccezione delle funzioni e competenze dell’associazione intercomunale- attività amministrative inerenti il rapporto con associazioni intercomunali altre attività ed atti di gestione inerenti al servizio.

#### **Servizio demografico, elettorale e statistica**

Responsabile - posizione organizzativa: Francesco DI MONTE

Ambito di attività: stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al servizio, collaborazione con i servizi affari istituzionali ed amministrativi.

#### **Servizio Segreteria, URP, informatica, istruzione, cultura, sport – turismo, protezione civile**

Responsabile - posizione organizzativa: Francesco DI MONTE

Ambito di attività: segreteria ed affari generali, gestione delibere della G.C. e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP), gestione sistema informatico, istruzione, cultura, sport e turismo – protezione civile (esclusi gli interventi relativi a lavori, opere ed altre urgenti necessità di competenza del Servizio Lavori Pubblici) ad eccezione delle funzioni e competenze nelle predette materie dell'associazione intercomunale- collaborazione con i servizi affari istituzionali ed amministrativi.

### **Servizio economico – finanziario**

Responsabile - posizione organizzativa: Luigina SCARABELLI

Ambito di attività: gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione inventario, economato, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al servizio.

### **Servizio tributi**

Responsabile - posizione organizzativa: Luigina SCARABELLI

Ambito di attività: gestione dei tributi comunali, rilascio autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche (fatta eccezione per quelle inerenti agli artt. 20 e 21 del Codice della Strada) attività generali inerenti al servizio e atti di gestione inerenti al servizio.

### **Servizio socio-assistenziale**

Responsabile - posizione organizzativa: Luigina SCARABELLI

Ambito di attività: affari generali ed atti di gestione inerenti a servizi riconducibili alla materia; specifici servizi per i cittadini, o più propriamente per gli anziani, i minori ed altri utenti (vacanze; soggiorni; rapporti con le Case di cura e/o di riposo, con centri di assistenza; realizzazione e svolgimento di iniziative in genere; informative generali agli utenti, ecc...), ciò ad eccezione di attività e/ specifiche funzioni di competenza dall'Ambito Socio- Assistenziale o di altri Enti.

### **Servizio vigilanza territorio e polizia stradale**

Responsabile - posizione organizzativa: Maurizio PRIMUS

Ambito di attività: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio. Il tutto ad eccezione delle funzioni e competenze nelle predette materie esercitate dall'associazione intercomunale.

### **Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia**

Responsabile - posizione organizzativa: Maurizio PRIMUS

Ambito di attività: annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), rilascio di autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche inerenti agli artt. 20 e 21 del Codice della strada, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio. Il tutto ad eccezione delle funzioni e competenze nelle predette materie esercitate dall'associazione intercomunale.

### **Servizi per il commercio, per le attività produttive**

Responsabile - posizione organizzativa: Maurizio PRIMUS

Ambito di attività: commercio e attività produttive (compreso distributori di carburanti, alberghi ed altre strutture ricettive turistiche, edicole); patrimonio silvo-pastorale (gestione

lotti boschivi, gestione malghe, complessi malghivi, agriturismi di ristorazione e ricettivi, attività di ristorante e bar in quota); gestione ed alienazioni di terreni agricoli facenti parte del patrimonio del Comune (pascoli, ecc.); affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio. Il tutto ad eccezione delle funzioni e competenze nelle predette materie esercitate dall'associazione intercomunale.

## **AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA**

### **Servizio urbanistica, edilizia privata, ambiente**

Responsabile - posizione organizzativa: Manuel SANDRI

Ambito di attività: urbanistica; edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica; ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia); attività generali e atti di gestione inerenti al servizio.

### **Servizio gestione del territorio, strutture ricettive e termalismo**

Responsabile - posizione organizzativa: Manuel SANDRI

Ambito di attività: gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti a servizi presenti sul territorio, trasporti scolastici, collegamenti con lo stabilimento termale; gestione e/o affidamento a terzi di strutture ricettive di proprietà; gestione delle attività e/o servizi di competenza connessi allo stabilimento termale e/o al patrimonio delle Terme di Arta; affari generali di competenza del servizio.

### **Servizio lavori pubblici**

Responsabile - posizione organizzativa: Maurizio BUBISUTTI

Ambito di attività: lavori pubblici (inclusi i lavori relativi ad interventi di protezione civile) atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio.

### **Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione**

Responsabile - posizione organizzativa: Manuel SANDRI

Ambito di attività: manutenzione e gestione del patrimonio, nonché i relativi acquisti ed alienazioni (beni mobili ed immobili) - demanio comunale; datore di lavoro e organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio; il tutto ad eccezione delle funzioni e competenze nelle predette materie esercitate dall'associazione intercomunale.

### **Servizio espropri**

Responsabile - posizione organizzativa: Maurizio BUBISUTTI

Ambito di attività: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al servizio ed affari generali di competenza del servizio.

## 2) LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL D.LGS. 33/2013

### Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

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

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

### Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza 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).

### 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).

## 3) PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della performance;
- Relazione sulla performance;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

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

Il programma è stato elaborato dal Segretario Generale.

### Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, elaborato sotto la direzione del Segretario Generale, viene approvato ed aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio) dalla Giunta comunale.

Il Programma approvato è pubblicato sul sito web istituzionale ([www.comune.arta-terme.ud.it](http://www.comune.arta-terme.ud.it)) nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali”.

#### 4) INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Da alcuni anni il sito web è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune attraverso il quale viene garantita l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, una informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione; si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento. Al fine di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, progressivamente nel corso del triennio, saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare eventuali azioni di coinvolgimento di tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder) e in generale della cittadinanza, sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione

##### Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

Nel quadro generale del raggiungimento delle finalità tese a favorire la migliore cultura in materia di integrità e di legalità dell'azione amministrativa, all'inizio dell'anno potranno essere programmate specifiche iniziative destinate allo scopo.

#### 5) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

- i **Titolari di incarico di posizione organizzativa** dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge.

I Titolari di incarico di posizione organizzativa sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il Servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

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

- gli **incaricati della pubblicazione**, individuati dai Titolari di incarico di posizione organizzativa: provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti appartenenti al Servizio di riferimento.

- il **Responsabile per la Trasparenza**:

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Titolari di incarico di posizione organizzativa, promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Titolari di incarico di posizione organizzativa.

Per lo svolgimento dei compiti predetti il Responsabile della trasparenza deve essere assistito da personale qualificato appositamente formato. Allo stesso, inoltre, deve essere necessariamente assicurato un adeguato supporto di risorse strumentali e finanziarie.

- 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.

### Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, legge n.241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### *Aggiornamento "tempestivo"*

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

#### *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata, di norma, nei dieci giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### *Aggiornamento "annuale"*

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene, di norma, nel termine di dieci 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.

### Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Titolari di incarico di posizione organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene periodicamente e prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Titolari di incarico di posizione organizzativa dei Servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento dei dati;
- la pubblicazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Proposte, osservazioni, segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [comune.artaterme@certgov.fvg.it](mailto:comune.artaterme@certgov.fvg.it).

Le attività e le misure da realizzare nel periodo 2014/2016 per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicate nell'Allegato A1.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" da gennaio 2015.

### Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

#### *Il procedimento*

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di incarico di posizione organizzativa del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Titolare di incarico di posizione organizzativa interessato, entro venti giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

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

#### *In caso di ritardo o mancata risposta*

Nel caso in cui il Titolare di incarico di posizione organizzativa del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi



sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

## 6) DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Allegato:

A1 – elenco obblighi di pubblicazione e dati pubblicati alla data di approvazione del P.T.T.I.