



# Comune di Carlentini

PROVINCIA DI SIRACUSA

## **Accesso Civico - Misure organizzative e responsabilità - Sanzioni**

I Responsabili di PP.OO. provvedono direttamente attraverso la loro struttura alla predisposizione e pubblicazione dei dati, e sono responsabili di tali operazioni.

I Responsabili PP.OO. garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in forma chiara e semplice, per facilitarne la comprensione, completi nel loro contenuto, conformi all'originale in possesso dell'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre i tempi indicati nella disciplina sulle tempistiche di pubblicazione per il periodo prescritto dalla normativa, in formato di tipo aperto e riutilizzabile.

I Responsabili PP.OO., nella sfera di competenza, attuano misure organizzative atte a garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

### **Accesso civico**

L'accesso civico, disciplinato dall'[art. 5 del D.lgs. 33/2013](#), costituisce l'espressione del diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale.

La richiesta di accesso può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere indirizzata al Responsabile della trasparenza, che ha l'obbligo di provvedere entro trenta giorni.

Il Responsabile della trasparenza, qualora ricorrono i presupposti previsti dall'art. 5 del richiamato decreto legislativo, procede alla



trasmissione della richiesta di accesso civico ai soggetti delegati per l'esercizio dello stesso, che vengono individuati nelle persone dei Responsabili di P.O., cui afferisce per competenza il documento oggetto della richiesta di accesso civico.

Il Responsabile delegato per l'esercizio dell'accesso civico procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del provvedimento o del documento richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, dandone contestuale comunicazione al Responsabile della trasparenza.

Se il provvedimento o il documento risultano già pubblicati nel rispetto della vigente normativa, il Responsabile delegato indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario generale - Responsabile della trasparenza - nella qualità di responsabile del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto legislativo citato, provvede con le modalità in precedenza indicate alla pubblicazione del provvedimento o del documento entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza.

La richiesta di accesso civico può essere presentata:

- tramite posta e/o a mano direttamente all'Ufficio Protocollo, indirizzata:

***Al Responsabile della trasparenza***

del Comune di Carlentini

*Via Cap. Francesco Morelli, 6*

96013 CARLENTINI (SR)



- tramite FAX al seguente numero: 095-7858245
- tramite posta elettronica istituzionale  
e-mail: [segretariogenerale@comune.carlentini.sr.it](mailto:segretariogenerale@comune.carlentini.sr.it)
- tramite elettronica certificata  
PEC: [segretario.generale@pec.comune.carlentini.sr.it](mailto:segretario.generale@pec.comune.carlentini.sr.it)

### **Trasparenza e tutela dei dati personali**

- 1) La pubblicazione di dati e informazioni sulla rete civica del Comune viene assicurata nel rispetto delle “Linee guida” in materia di trattamento dei dati personali adottate con [provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2013](#);
- 2) Fatto salvo quanto disposto da specifiche disposizioni in relazione a particolari categorie di dati, informazioni e documenti, i dati personali e i dati identificativi non possono essere pubblicati se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, sia sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei atti a tutelare le esigenze di riservatezza;
- 3) I dati sensibili e giudiziari possono essere pubblicati solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l’unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio di trasparenza;
- 4) È vietato pubblicare i dati, le informazioni e i documenti idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.



## **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in tema di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.