

## **SOMMARIO**

### **SECONDO CAPITOLO**

#### **LA TRASPARENZA**

1. Accesso civico
2. Soggetti coinvolti nelle attività connesse alla trasparenza
3. Trasparenza e privacy
4. Trasparenza nelle procedure di appalto
5. Decreto semplificazioni D.L. 76/2020
6. Art. 39 D.Lgs. 33/2013 “Trasparenza dell’attività di pianificazione e governo del territorio”
7. Registro Accesso Civico
8. Obiettivi per la trasparenza

## SECONDO CAPITOLO

### LA TRASPARENZA

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16, l'art. 10 del d.lgs. 33/13 prevede che nel PTPC sia inserita una sezione, dedicata alla trasparenza, nella quale indicare i nomi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché le soluzioni organizzative idonee ad assicurare gli adempimenti sulla trasparenza.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.

Nel Comune di Mazzano, il **Responsabile della trasparenza** è pertanto il Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione dott.ssa Antonella Patrizia Nostro.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il d.lgs. n. 33/2013, specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza, tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Sul sito istituzionale è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" all'interno della quale vanno inseriti tutti i dati, le informazioni ed i provvedimenti richiesti dalla normativa, per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La sezione deve essere in costante aggiornamento per permettere un allineamento dei suoi contenuti alla normativa in vigore e si procede costantemente in tal senso.

#### 1. Accesso Civico

##### Semplice

(art. 5 comma 1) è attivabile per **atti, documenti e informazioni** oggetto di **pubblicazione obbligatoria** e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*".

##### Generalizzato

Il comma 2 dell'art 5 del d.lgs. 33/13 come aggiornato e corretto dal d.lgs. 97/16 stabilisce che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" ... "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*".

Lo scopo di questa forma di accesso civico, detto "accesso civico generalizzato" è quello "*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*"; " si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, **quali unici limiti**, da una parte, **il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2**, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "**non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente**".

Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della **deliberazione 1309/2016**, nella quale l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso generalizzato va tenuto **distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90**.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono*

*titolari*". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Pertanto, l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua certamente a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Pertanto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, si garantisce il c.d. **Accesso civico**, cioè il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, per i quali sia prevista come obbligatoria la pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa.

L'istanza, solo in caso di **accesso civico semplice**, è da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente e comporta il diritto del cittadino istante di vedere pubblicato quanto, ai sensi del D.lgs. 33/2013, è oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nell'**istanza** di accesso civico il cittadino identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, senza indicare la motivazione e può trasmetterla anche per via telematica oltre che in forma cartacea. (Modello **ALLEGATO 4**).

Nel caso di **accesso civico generalizzato (comma 2)**, l'istanza è presentata **alternativamente ad uno dei seguenti uffici**:

- 1) all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti informatici.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per **concludere il procedimento**, cioè per **trasmettere** al richiedente i dati richiesti, **in caso di FOIA**, o per **pubblicare** sul sito i dati oggetto di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/13 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- **il nominativo del titolare del potere sostitutivo**, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## **2 Soggetti coinvolti nelle attività connesse alla trasparenza:**

- il RPCT, che vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verifica gli inadempimenti e tratta l'accesso civico;
- i responsabili di area, che sono responsabili della pubblicazione, ciascuno per le materie di competenza; che controllano l'attività dei soggetti responsabili dei flussi documentali da loro stessi individuati all'interno di ogni ufficio; che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.
- I responsabili dei flussi documentali, tenuti alla raccolta e alla elaborazione dei dati da pubblicare e alla trasmissione al responsabile della pubblicazione, e che sono altresì responsabili del rispetto della riservatezza dei dati sensibili contenuti negli atti da pubblicare e della qualità dei dati;
- il responsabile della pubblicazione, che assicura il formato aperto.

## **3 Trasparenza e Privacy**

I responsabili della pubblicazione, 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, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, in quanto l'attività di pubblicazione dei dati sui siti 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 contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si riporta l'art. 7 bis, co. 4, D.Lgs. 33/13: *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

**Con delibera della Giunta comunale n. 53 del 31/05/2021 sono state approvate le "Linea guida di pubblicazione dei dati online" che danno indirizzi agli uffici per la pubblicazione dati personali**

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati - RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), previsto dal Regolamento UE 2016/679, per il Comune di Mazzano è l'ing. Aldo Lupi nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 25/05/2020.

In caso di inottemperanza agli obblighi sulla trasparenza, il Responsabile della trasparenza inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, a ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, ai N.V. e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nel d.lgs. 33/13 come modificato dal d.lgs. 97/16 e nelle Linee guida ANAC n. 1310/2016 e Allegato Elenco n. 1.

#### **4. Trasparenza nelle procedure di appalto**

Con particolare riferimento alle **procedure di appalto**, l'A.V.C.P. aveva già definito con la deliberazione **26/2013** le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare, entro il 31 gennaio, sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito, ai sensi **dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012**.

Si richiamano altresì le "Linee Guida" emanate dal Garante Privacy con deliberazione N. 243 del 15/05/2014, pubblicate sulla G.U n. 134 del 12 giugno 2014, e la **Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016** dell'ANAC "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n.190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015."

#### **5. Decreto semplificazioni D.L. 76/2020**

In relazione alle procedure negoziate senza bando di cui all'art.1, comma 2, lettera b, della Legge 120/2020, di conversione del D.L. 76/2020, c.d **Decreto semplificazioni**, il Ministero delle infrastrutture ha trasmesso un chiarimento **il 13 gennaio 2021** relativamente agli «**obblighi di pubblicità ai sensi dell'articolo 1 del decreto semplificazioni**», secondo il quale l'avviso di trasparenza per le procedure negoziate senza bando ( ex art. 63 d.lgs. 50/2016), fino alla soglia Ue, non è una semplice comunicazione, individuando uno specifico obbligo di trasparenza da ricondurre alla necessità di bilanciare l'innalzamento delle soglie di utilizzo della procedura negoziata ove gli offerenti o sono scelti attingendo da elenchi di operatori economici o con indagini di mercato.

**Pertanto per le procedure negoziate senza bando da 150mila euro fino alla soglia Ue, (da 75 mila euro fino alla soglia Ue per i servizi di ingegneria e architettura), è necessario dare «evidenza tramite pubblicazione di un avviso («avviso di trasparenza») nei rispettivi siti internet istituzionali».**

Il ministero ha chiarito che, nel caso delle indagini di mercato la pubblicazione dell'avviso «deve ritenersi, anche in ossequio alla finalità di semplificazione amministrativa che ispira l'intero decreto legge n. 76 del 2020, necessaria in quanto soddisfacente dell'obbligo di pubblicazione di avvio della procedura previsto dal citato articolo 1, comma 2, lettera b)».

**Se l'amministrazione ricorre agli elenchi di fiducia (di cui si raccomanda l'aggiornamento) «è tenuta a dare immediata evidenza dell'avvio della procedura negoziata mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di uno specifico avviso, recante l'indicazione anche dei riferimenti dell'elenco da cui le imprese sono state scelte. Ciò, al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e di consentire, al contempo, nuove iscrizioni in detto elenco».**

#### **6. Art. 39 D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio"**

Con Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021, l'Anac, in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al co. 2, dell'art.39 del D.Lgs. 33/2013, dà le seguenti indicazioni di carattere generale sulla **pubblicazione dei procedimenti di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale**.

La materia del governo del territorio, in cui rientrano i procedimenti di approvazione delle varianti a strumenti urbanistici, è particolarmente esposta a rischio corruttivo, quindi da presidiare adeguatamente con misure di prevenzione, prima fra tutte la trasparenza.

Ai sensi dell'art. 39, co 1, le amministrazioni pubblicano gli atti definitivi di governo del territorio e le loro varianti.

Ai sensi dell'art. 39, co 2, l'obbligo di pubblicazione della documentazione inerente ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale vigente, è da intendersi **decorrente sin dalla presentazione al Comune della/e proposta/e di variante allo**

**strumento urbanistico vigente** e non solo dalla data della delibera di adozione della proposta di variante selezionata dall'amministrazione.

Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, **la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante** allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata.

Il **responsabile di area** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

**La tracciabilità dei processi decisionali** adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso **supporti informatici documentali e di processo** anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. Tali programmi software, attualmente in uso, riguardano la gestione dell'iter di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, protocollo, contabilità finanziaria, anagrafe, contratti, Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia.

Per garantire la **tracciabilità delle attività svolte**, i dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, **che non siano stati protocollati elettronicamente**.

E' dovere del dipendente **utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti**.

Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate ex post.

In relazione ai dati, informazioni e documenti che gli uffici devono pubblicare, e alle relative tempistiche, si allega al presente Piano "**Elenco degli obblighi di pubblicazione**", come da Allegato 1 alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" come approvate **dall'ANAC con deliberazione 1310 in data 28/12/2016**.

## **7. Registro Accesso Civico**

È stato istituito il registro degli accessi, un registro unico diviso per AREE e in tre sezioni, che contiene gli elenchi, divisi per tipologia, delle richieste di accesso civico semplice (art. 5 comma 1), accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2), accesso documentale (Legge 241/90), con indicato oggetto e data, inseriti al momento della protocollazione dall'ufficio protocollo; relativo esito e indicazione della data della decisione, inseriti da ogni ufficio competente che ha preso in carico la richiesta di accesso. Ogni ufficio interessato invia le informazioni necessarie all'ufficio segreteria, che provvede alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente. Il registro è pubblicato in formato PDF in "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti - Accesso Civico", oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è monitorato dall'ufficio segreteria, per la verifica relativa all'aggiornamento almeno ogni sei mesi.

## 8. OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA

Soggetti coinvolti	Misure per la trasparenza	Tempistica
Responsabile della trasparenza	vigilare sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verificare gli inadempimenti e gestire le istanze di accesso civico	
	In caso di inottemperanza agli obblighi sulla trasparenza, inoltrare una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, a ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari	
Responsabili di area	Responsabili della pubblicazione per competenza	
	Controllo dell'attività dei soggetti responsabili dei flussi documentali individuati all'interno di ogni ufficio	
	Pubblicazione dei dati da parte dei responsabili di area attraverso i collaboratori individuati allo scopo	Tempestivamente
	Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme al responsabile per la trasparenza, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico	
	Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC ( art. 32, comma 1 Legge 190/12)	Entro 31 gennaio di ogni anno o diversa tempistica indicata dalla legge
	Monitoraggio e verifica	semestrale
	Aggiornamento modulistica	semestrale
	Raffronto tra dati pubblicati e dati da pubblicare ai sensi della normativa sulla trasparenza e aggiornamento	semestrale
	Utilizzo supporti informatici documentali e di processo per gestire e monitorare l'iter dei procedimenti	
	non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che non siano stati protocollati elettronicamente.	

	Osservare in relazione ai dati, informazioni e documenti che gli uffici devono pubblicare, e alle relative tempistiche, si l' "Elenco degli obblighi di pubblicazione" allegato	
Responsabili della pubblicazione	Assicurare il formato aperto	
	prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, adottando tutte le misure per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.	
<b>Publicazioni Decreto semplificazioni D.L. 76/2020</b>	per le procedure negoziate senza bando da 150mila euro fino alla soglia Ue, (da 75 mila euro fino alla soglia Ue per i servizi di ingegneria e architettura), pubblicare un avviso («avviso di trasparenza») nei rispettivi siti internet istituzionali. Se l'amministrazione ricorre agli elenchi di fiducia: dare immediata evidenza dell'avvio della procedura negoziata mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di uno specifico avviso, recante l'indicazione anche dei riferimenti dell'elenco da cui le imprese sono state scelte.	
<b>Publicazioni art. 39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio".</b>	l'obbligo di pubblicazione decorre sin dalla presentazione al Comune della/e proposta/e di variante allo strumento urbanistico vigente. La documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva	



### **Indirizzi operativi e organizzativi per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente:**

le sezioni richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione. Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale, ed eventualmente devono essere criptati i dati personali non più necessari allo scopo di salvaguardare la privacy. Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

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".

**Ogni posizione organizzativa** ha la responsabilità della pubblicazione dei dati di competenza del proprio ufficio e dei propri settori: **deve operare per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e controllare che vengano tempestivamente pubblicate e deve controllarne l'avvenuta pubblicazione, la correttezza e la necessità di aggiornamento**, direttamente o tramite collaboratori appositamente individuati. Viene individuato dal Responsabile di Area un responsabile della pubblicazione per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni. I responsabili della pubblicazione gestiscono le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti riferibili al loro ufficio di appartenenza, in modo tempestivo.

Un dipendente individuato nell'ambito dell'Area Affari generali controllerà complessivamente l'inserimento dei dati e la corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte di tutti gli uffici e in caso di anomalie le segnalerà al responsabile della trasparenza.

### **Mappa delle responsabilità:**

Responsabili di area (P.O.)

Dipendenti individuati dalle P.O.

Responsabile trasparenza

### **In relazione ai dati da pubblicare si rinvia integralmente alle tabelle allegate alle linee guida ANAC n. 1310/2016, con riferimento agli enti locali, allegate al presente Piano.**

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale si trovano formulati altresì nella programmazione strategica e operativa.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, con indicato l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.