

## ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

### **1. Il sito web istituzionale**

Il Comune di Farra di Soligo a è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.farra.it](http://www.farra.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato 1 alla delibera n. 1310 approvata dall’ANAC in data 28 dicembre 2016 “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”.

Nella home page del sito è altresì collocato l’albo on line che, in conformità a quanto previsto dalla legge n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione dei provvedimenti ed atti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

### **2. Pubblicazione dei dati**

I dati da pubblicare sono contenuti nell’Allegato A) al presente atto organizzativo contenente l’elenco degli adempimenti, con i relativi riferimenti normativi, il tipo di aggiornamento e i responsabili individuati per ogni adempimento.

Con cadenza annuale è pubblicata la griglia di rilevazione dei vari adempimenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet del Comune, secondo lo schema proposto dall’A.N.A.C..

L’Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, e successive modificazioni, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all’interno della medesima sezione *Amministrazione Trasparente*.

Continua l’implementazione del sito internet istituzionale del Comune, iniziata lo scorso anno, che prevede, tra l’altro, l’informatizzazione della gestione dei flussi dei dati. .

### **3. La qualità delle pubblicazioni**

L’art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Per dare attuazione alle disposizioni di legge, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

**Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, da pubblicare e da aggiornare, deve essere rispettato, relativamente alla decorrenza, durata della pubblicazione e cadenza temporale degli aggiornamenti, quanto previsto dalle specifiche norme di legge e, dalle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

**Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

# Comune di FARRA DI SOLIGO

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

**Triennio 2019 – 2021 - Pag. 2**

devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

**Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: al fine di accrescere il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni, si stabilisce l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica degli stessi.**

**Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** per ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" deve essere esposta la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

**Trasparenza e privacy:** deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ora Regolamento U.E. 2016/679, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, recitando, quest'ultima disposizione, come segue: "Nei casi in cui norme 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". In particolare, dovrà essere data attuazione alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

### **3. Il processo di attuazione della misura M01 "Trasparenza"**

#### **3.1. Soggetti**

All'attuazione della misura M01 concorrono i seguenti soggetti:

- i titolari di posizione organizzativa e Segretario comunale:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A). Gli stessi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità, della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto;
- i soggetti detentori dei dati,** cioè i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire che venga effettuata la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività di competenza: hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione o del documento da pubblicare, all'incaricato e della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto;
- il RPCT:** controlla l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza.

#### **3.2. Termini per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate:

##### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n.33/2013, la pubblicazione avviene nei **60 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 nei **60 giorni** successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

##### **Aggiornamento "annuale"**

# Comune di FARRA DI SOLIGO

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

**Triennio 2019 – 2021 - Pag. 3**

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di **60 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.

### **3.3. Attuazione delle linee guida ANAC**

Vengono espressamente recepite, per la loro attuazione, le “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”, approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

### **3.4. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Data la struttura organizzativa dell’Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Coordinati dal Responsabile della Trasparenza, i Responsabili di Servizio ed i rispettivi dipendenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L’ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l’effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **3.5 Vigilanza del Nucleo di Valutazione**

Compete al Nucleo di Valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **4. Dati ulteriori**

La legge n. 190/2012 prevede l’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lettera f).

In base all’art. 1, comma 8, della legge medesima, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Tra questi, l’art. 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, che sono riportati nei relativi documenti programmatici (DUP) Documento Unico di Programmazione 2018 – 2020 DUP, Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Triennio 2018 – 2020 e Piano della Performance 2018 – 2020.

Nel presente Piano si dispone che con il nuovo sistema informatizzato di gestione dei flussi relativi ai seguenti atti: deliberazioni, determinazioni (con e senza impegno di spesa), provvedimenti di liquidazione, decreti e ordinanze, anche il testo di questi venga automaticamente pubblicato, prestando adeguata attenzione ad oscurare i dati personali.