

## Deliberazione del Commissario straordinario

**N. 85/2017**

**OGGETTO: D. lgs. 33/2013 – art. 10, cc. 1 e 3, così come modificati dal d. lgs. 97/2016: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell’Agenzia Regionale Sanitaria della Puglia. Triennio 2017/2019 – Approvazione ad anticipazione e stralcio delle Sezioni relative alla Trasparenza ed alle Interazioni con il ciclo della Performance.**

L'anno 2017 il giorno 02 del mese di maggio in Bari, nella sede della Agenzia Regionale Sanitaria,

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la l. 241/1990, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO il d.lgs. 502/92, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Legge Regionale n.24/2001, recante “Istituzione dell’Agenzia Regionale Sanitaria Pugliese (ARES)”, così come successivamente integrata e modificata;

VISTA la l. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il d.lgs. 150/2009 e s.m.i., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

VISTA la l. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il d.lgs. 33/2013, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come recentemente modificato dal d. lgs. 97/2016;

VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale del 30/11/2016, n. registro 712;

VISTA la delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013, recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;

VISTA la delibera ANAC n. 831/2016, recante approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

VISTA la delibera ANAC n. 1309/2016, avente ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013”;

VISTA la delibera ANAC n. 1310/2016, avente ad oggetto “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”;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1418 del 02/08/2013, recante “Linee guida in materia di pubblicità e trasparenza degli atti delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013. Integrazione e rettifica DD.GG.RR. n. 725/2010 e n. 1101/2011”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 122/2014, avente ad oggetto “Adozione del funzionigramma dell’Agenzia Regionale Sanitaria”;

VISTA la Convenzione prot. 2624 del 22/11/2016 avente ad oggetto: “Utilizzo convenzionale dott. Giovanni Campobasso per lo svolgimento delle attività afferenti alla struttura di Direzione Amministrativa”;

Sulla base dell’istruttoria della Struttura di Direzione Amministrativa – Settore Prevenzione e Protezione – Ufficio Comunicazione e Trasparenza

### HA ADOTTATO

Assiste con funzioni di segretario verbalizzante il dott. Francesco Squillace

Il seguente provvedimento

#### **PREMESSO** che:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state emanate “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione – adottata dall’assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 – e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione, sottoscritta a Strasburgo in data 27 gennaio 1999, e ratificata ai sensi della legge 28.06.2012, n. 110;
- detto intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ha introdotto numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- tra i decreti attuativi della prefata Legge n. 190/2012 si colloca, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- con il recente d. lgs. 25/5/2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, è stata operata una profonda modifica tanto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla l. 190/2012, quanto delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza, dettate dal d. lgs. 33/2013, principalmente mediante:
  - a. l’unificazione sia di tipo documentale (mediante l’eliminazione di un autonomo Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e la sua sostituzione con una apposita sezione interna al PTCP) sia di tipo organizzativo (mediante la previsione di un unico soggetto responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e

dotato, a tal fine, di rafforzati poteri e funzioni che ne garantiscano autonomia ed effettività);

- b. la modifica al catalogo di dati da pubblicare obbligatoriamente;
  - c. l'introduzione dell'istituto del cd. accesso civico generalizzato;
  - d. più stringenti sinergie tra misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ciclo della performance, attraverso l'obbligatoria previsione – in seno al PTCP ed al Piano della Performance – di obiettivi strategici, anche individuali, relativi alla prevenzione della corruzione ed alla implementazione effettiva di trasparenza ed accessibilità, il quali divengono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTCP;
- avvalendosi della facoltà di cui al par. 7.1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016), con delibere ANAC nn. 1309/2016 e 1310/2016 sono state emanate, rispettivamente, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013" nonché "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";

#### **Rilevato che:**

- con riferimento alla predetta sezione della trasparenza del PTCP, la citata delibera ANAC n. 1310/2016 testualmente prevede che la stessa sia *"impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati"*, risultando caratteristica essenziale della sezione della trasparenza *"l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione"*;
- inoltre, la detta delibera ANAC n. 1310/2016 auspica che la sezione della trasparenza del PTCP individui e definisca *"i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi"* in materia di pubblicità;

#### **Rilevato, altresì, che:**

- allo scopo di attuare più efficaci misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da perseguire mediante forme diffuse di coinvolgimento e responsabilizzazione dei singoli dipendenti, il combinato disposto di cui agli artt. 1, c. 8, l. 190/2012 e 10, c. 3, d. lgs. 33/2013, impone a ciascuna amministrazione di definire obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, quale *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*, finalizzati alla promozione di maggiori livelli di trasparenza;

#### **Rilevato, infine, che:**

- risulta decorso il termine finale di efficacia della deliberazione del Commissario Straordinario n. 69/2016, con cui venivano nominati due collaboratori amministrativi del comparto (cat. D), entrambi di ruolo in servizio all'Agenzia a tempo pieno ed indeterminato, quali Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, fino al 31/12/2016;

#### **Considerato che:**

- per effetto delle recenti modifiche normative che hanno interessato l'art. 1, cc. 7 ed 8, l. 190/2012, attualmente l'organo di indirizzo è legislativamente chiamato a:

- a. individuare “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*”, risultando elisa la preferenza per la nomina di un dirigente con professionalità amministrativa, attuata dalla previgente formulazione della disposizione normativa in parola;
  - b. adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- nelle more della nomina del nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale sarà chiamato ad elaborare il PTCP complessivamente inteso alla luce della recente adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte dell'ANAC (del. 831/2016), ed atteso altresì il peculiare contesto dell'Agenzia Regionale Sanitaria Puglia, anche alla luce della recentissima approvazione del disegno di legge recante la sua soppressione e l'istituzione della nuova Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (n. 274/2016), disposta dalla Giunta Regionale, risulta cionondimeno cogente l'obbligo per questa amministrazione di dare attuazione alle modifiche normative in tema di obblighi di trasparenza e pubblicità, nonché di integrazione tra misure a tutela della trasparenza e misure di misurazione e valutazione della performance;

**Dato atto che** è intenzione dell'Amministrazione procedere, a tal fine, all'approvazione del documento allegato sub A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, recante Sezioni del PTCP 2017/2019 (che sarà elaborato dal nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in corso di nomina) dedicate alle misure di trasparenza e di integrazione tra queste ed il ciclo della performance, quali anticipazione e stralcio del predetto PTCP complessivamente considerato;

**Dato altresì atto che:**

- le Sezioni in parola risulteranno automaticamente inglobate nel PTPC 2017/2019, una volta approvato, salvo quanto previsto al punto che segue;
- gli adempimenti pubblicitari propedeutici alla approvazione delle Sezioni predette saranno assolti con l'adozione del PTCP 2017/2019, il quale potrà, alla luce del coinvolgimento degli stakeholder, implementare e/o modificare le prescrizioni ivi definite;

Tutto ciò premesso, perché costituisca parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

**DELIBERA**

- 1) di approvare la premessa, costituente parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare, ad anticipazione e stralcio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2019, il documento allegato sub A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, recante Sezioni del citato Piano dedicate alle misure di trasparenza e di integrazione tra queste ultime ed il ciclo della performance;
- 3) di demandare all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza ogni adempimento connesso e consequenziale all'adozione e all'attuazione del presente provvedimento, tra cui la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle sezioni in parola nella pertinente Sezione di “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti: prevenzione della Corruzione” e l'avvio della

fase tecnica di formazione alla pubblicazione, in favore di tutti i dipendenti dell'Agenzia, mediante la collaborazione con la società InnovaPuglia che gestisce il nuovo Portale regionale della salute presso cui il sito istituzionale dell'Agenzia risulta ospitato;

- 4) di notificare il presente Provvedimento al Collegio dei Sindaci, all'Organismo Indipendente di Valutazione, a tutti i Direttori di Area, ai Dirigenti ed ai dipendenti del comparto dell'Agenzia;
- 5) di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto;
- 6) di attestare l'inesistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Presente provvedimento non essendo soggetto al controllo ex L.R. 24 / 01 è esecutivo ai sensi di legge. La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Commissario Straordinario è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile dell'Ufficio  
Comunicazione e Trasparenza  
dott.ssa Romana Giovanna Piscitelli  
F.to

Il Dirigente del Settore Prevenzione,  
Protezione ed Anticorruzione  
Dott. Giovanni Campobasso  
F.to

Il Dirigente della Struttura di Direzione Amministrativa  
Dott. Giovanni Campobasso  
F.to

Il Commissario straordinario  
Giovanni Gorgoni  
F.to

Il segretario verbalizzante addetto alla pubblicazione  
dott. Francesco Squillace  
F.to

#### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

**Dal 02/05/2017**

Bari, 02/05/2017

Il segretario verbalizzante addetto alla pubblicazione  
dott. Francesco Squillace  
F.to

**AGENZIA REGIONALE SANITARIA DELLA PUGLIA**  
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E PER LA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2017 - 2019**

[...]

**SEZIONE \_\_\_\_\_ – Le misure in materia di trasparenza**

**Premessa**

La presente sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è stata redatta tenendo conto delle rilevanti novità e modifiche apportate, alla disciplina nazionale in tema di trasparenza ed integrità, dall'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016.

Quest'ultimo provvedimento normativo ha, infatti, operato una profonda revisione e semplificazione tanto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla l. 190/2012, quanto delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza, dettate dal d. lgs. 33/2013.

In particolare, devono in questa sede segnalarsi:

- l'unificazione sia di tipo documentale (mediante l'eliminazione di un autonomo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la sua sostituzione con una sezione interna al PTCP) sia di tipo organizzativo (mediante la previsione di un unico soggetto responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dotato, a tal fine, di rafforzati poteri e funzioni che ne garantiscano autonomia ed effettività);
- la modifica al catalogo di dati da pubblicare obbligatoriamente;
- l'introduzione dell'istituto del cd. accesso civico generalizzato;
- più stringenti sinergie tra misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ciclo della performance, attraverso l'obbligatoria previsione di obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione ed alla implementazione effettiva di trasparenza ed accessibilità.

Alla necessità di dare corretta attuazione alle anzidette innovazioni legislative si è aggiunta, a partire dal 2016, l'esigenza di tenere conto della straordinaria fase di trasformazione normativa ed organizzativa dell'Agenzia, tutt'ora in corso.

Per effetto dell'adozione, da parte della Giunta regionale del cd. modello ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale (d. G.R. 1518/2015), che ha previsto la trasformazione dell'attuale Agenzia regionale sanitaria nella nuova Agenzia regionale strategica per la salute ed il sociale, infatti, a decorrere dai primi mesi del 2016 è stato disposto il Commissariamento dell'Agenzia, al precipuo fine di agevolare e semplificare la transizione verso la nuova agenzia strategica (decreti del Presidente della G.R. regionale n. 102 del 26/2/2016, n. 542 del 31/8/2016 e, da ultimo, n. 712 del 30/11/2016).

Nelle more dell'esame, da parte dei competenti organi del Consiglio regionale, del disegno di legge di istituzione della nuova agenzia strategica (n. 274 del 30/11/2016), inoltre, la Giunta regionale ha disposto:

- l'attribuzione immediata all'Agenzia di nuove competenze, quali quelle attribuite all'Organismo regionale per la formazione in sanità (d. G.R. n. 4/2017) ovvero al coordinamento del Registro Tumori Puglia (d. G.R. n. 2040/2016);



- il trasferimento immediato ad altra amministrazione della competenza all'acquisizione accentrata a livello regionale dei farmaci PHT (d. G.R. n. 1109/2016 e d. G.R. n. 2194/2016) ovvero del Coordinamento regionale delle attività trasfusionali (d. G.R. n. 2158/2016), in quanto non più coerenti con funzioni e compiti dell'istituenda agenzia strategica.

L'Agenzia risulta, a seguito dello spirare del termine finale di efficacia dei precedenti incarichi di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza conferiti con deliberazione del Commissario Straordinario, priva del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). A quest'ultimo, la legge – così come recentemente modificata – attribuisce un ruolo rafforzato e centrale nella strategia di contrasto alla corruzione, anche mediante la responsabilità per l'elaborazione del PTPC. Nel peculiare contesto amministrativo dell'Agenzia - in corso di complessiva trasformazione e caratterizzato dall'attuale assenza di personale dirigenziale amministrativo di ruolo in servizio effettivo oltre che dalla esiguità numerica del personale di comparto in possesso della necessaria formazione giuridico-amministrativa richiesta per l'espletamento dei compiti di supporto istruttorio nelle materie della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità e della misurazione e valutazione della performance, parimenti interessate dalle novità legislative disposte con il d. lgs. 97/2016 - e nelle more della nuova nomina, cionondimeno, l'Amministrazione ha inteso garantire l'immediato adempimento degli obblighi pubblicitari previsti dal d. lgs. 33/2013 ed, a tale scopo, il preliminare adeguamento delle misure interne in tema di trasparenza.

Attesi i risultati sostanzialmente positivi ottenuti dall'Agenzia in relazione al rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità, così come nella originaria formulazione della normativa, esplicitamente attestati dall'Organismo Indipendente di Valutazione per l'anno 2015, la presente sezione ripropone e conferma l'impianto generale previsto dal precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018, pur con qualche settoriale ripensamento, pienamente giustificato alla luce delle novità legislative medio tempore approvate.

La stessa Sezione, pertanto, sarà oggetto di esame e valutazione da parte del nominando RPCT, anche ai fini della sua eventuale trasposizione e ratifica in seno al PTPC 2017/2019.

### **Definizione del riparto di competenze per la elaborazione, pubblicazione e trasmissione dei dati ed individuazione dei responsabili.**

Come anticipato, viene complessivamente confermato l'impianto organizzativo già previsto dal precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018.

L'Amministrazione, in particolare, anche alla luce dei risultati estremamente positivi conseguiti in materia di rispetto degli obblighi di trasparenza ed integrità, attraverso il fattivo supporto istruttorio assicurato dall'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, così come attestato dall'OIV nel mese di febbraio 2016, conferma la scelta organizzativa di prevedere un ufficio autonomo – l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza – incardinato presso la Struttura di direzione amministrativa ed avente funzioni di supporto al RPCT e all'OIV in materia di trasparenza, di coordinamento delle attività poste in essere dall'Agenzia in tale ambito e di supporto istruttorio al monitoraggio circa il corretto adempimento degli obblighi.

Cionondimeno, l'arricchimento del catalogo di dati, informazioni e documenti, soggetti a pubblicazione obbligatoria, per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016, unitamente alla marcata settorialità di taluni ed al brevissimo termine previsto per la loro pubblicazione, ha imposto una parziale ripensamento dell'accentramento dell'attività di raccolta e pubblicazione in capo al solo Ufficio Comunicazione e Trasparenza, in precedenza previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, in favore di una maggiore diffusione delle attività e corrispondente responsabilità in capo alle diverse articolazioni interne dell'Agenzia.

Tale limitata modifica, infatti, se da un canto tiene conto, superandole, di talune criticità operative conseguenti alla contestuale assegnazione dei dipendenti dell'Ufficio Comunicazione e





Trasparenza anche ad altri uffici amministrativi, permette all'Agenzia di programmare ed assegnare – già con l'avvio del terzo ciclo della performance, relativo al triennio 2017/2019 – puntuali obiettivi di trasparenza per ciascun dirigente/dipendente, in conformità all'obbligo recentemente previsto dall'art. 10, c. 3, d. lgs. 33/2013. La misura anzidetta, infine, appare l'unica in grado di consentire – *rebus sic stantibus*, nelle more dell'approvazione della legge regionale istitutiva della nuova agenzia strategica e della conseguente adozione dei provvedimenti organizzativi che inevitabilmente ne seguiranno – il tempestivo adempimento dei molteplici nuovi obblighi di pubblicazione, per cui il d. lgs. 33/2013 e le relative linee guida approvate dall'ANAC nel mese di dicembre 2016 (delibera n. 1310/2016) prevedono termini brevissimi (si pensi, a titolo meramente esemplificativo per la particolare brevità del termine concesso per le attività di pubblicazione, ai provvedimenti che determinano l'esclusione ovvero l'ammissione dalla procedura di affidamento di contratti pubblici di appalto, all'esito delle tre fasi di valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari ovvero tecnico professionali, in relazione ai quali l'ANAC dispone che la pubblicazione avvenga “entro due giorni dalla loro adozione”).

I nuovi flussi per la pubblicazione dei dati – applicabili decorso un congruo periodo di transizione a partire dal 1° maggio 2017 e comprensivi di quelli previsti per la prima volta dal d. lgs. 97/2016 – unitamente all'individuazione dei responsabili dell'elaborazione, pubblicazione e trasmissione sono chiaramente:

- a. definiti nello schema di circolare illustrativa, allegata sub A) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale la quale, a seguito di approvazione, verrà indirizzata a ciascun dipendente dell'Agenzia;
- b. rappresentati nella tabella allegata sub B) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

### **Modalità di elaborazione, pubblicazione e trasmissione di dati, informazioni e documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia**

Circolare e tabella tengono conto, salva la modifica in tema di competenza alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web dell'Agenzia, del riparto di competenze cristallizzato dal funzionigramma adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 122/2014. Come meglio precisato infra, è fatta salva, inoltre, l'esclusiva competenza alla pubblicazione della diversa articolazione interna all'Agenzia che proponga l'adozione di singoli provvedimenti recanti dati ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Le responsabilità per l'elaborazione, pubblicazione e trasmissione sono indicate con riferimento ad articolazioni interne aventi natura dirigenziale. Quanto alle attività poste in essere dalla Struttura di direzione amministrativa, ferma l'esclusiva responsabilità del dirigente competente, viene indicata – al solo scopo di agevolare l'individuazione dell'ufficio riferibile alla detta Struttura competente per materia – anche la sottoarticolazione interna in Settori e, ove possibile, in Uffici, coerentemente alle previsioni contenute nel citato funzionigramma.

I dirigenti responsabili – e, ove esistenti, i dipendenti del comparto che materialmente istruiscano/elaborino documenti, dati o informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ed, in quanto tali, referenti per la trasparenza/pubblicazione dei medesimi – provvedono direttamente alle pubblicazioni previste dalla normativa, nel rispetto delle indicazioni, anche tecniche e temporali, fornite dalla circolare illustrativa (all. A) e dalla tabella (All. B).

Essi sono, inoltre, chiamati a collaborare – ove richiesti – con l'OIV, in occasione dello svolgimento delle funzioni in tema di trasparenza al medesimo legislativamente attribuite.

### **Modalità di controllo e monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi di pubblicità**



Deve rimarcarsi come, al coinvolgimento ed alla responsabilizzazione di ogni singola ripartizione interna all'Agenzia, d'ora in avanti chiamata ad elaborare, pubblicare e trasmettere dati, documenti ed informazioni oggetto di trasparenza, si accompagna un più marcato ruolo attribuito all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza il quale – non sostituendosi in alcun modo ai singoli Uffici/Settori/Servizi/Aree, individuati in circolare e tabella allegati sub A) e B), nell'elaborazione, pubblicazione e trasmissione dei dati di rispettiva pertinenza – diviene vero e proprio organo tecnico/specialistico di impulso e supporto al RPCT nelle distinte attività di coordinamento, controllo e monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Al fine di consentire ed agevolare l'attività di monitoraggio e controllo da parte del RPCT, il dirigente responsabile e/o il dipendente del comparto referente per la trasparenza informa della pubblicazione il RPCT e l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, mediante esatta indicazione dell'oggetto della pubblicazione e delle sottosezioni di primo e secondo livello nel cui ambito la pubblicazione è stata effettuata, nel rispetto delle scadenze temporali indicate nella tabella (all. B).

In aggiunta a tale supporto puntuale assicurato dall'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, lo stesso è chiamato a coadiuvare il RPCT nella attività di monitoraggio periodico attuato mediante l'elaborazione, con cadenza semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12 di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione della presente Sezione e, più in generale, delle misure di trasparenza avviate dall'Agenzia.

Quale misura ulteriore di pubblicità, le relazioni semestrali saranno pubblicate sul portale istituzionale, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri contenuti – dati ulteriori, entro la fine del mese solare successivo, a cura dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

### **Accesso civico semplice**

Gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni, previsti dalla normativa vigente, comportano il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è, per l'appunto, l'esercizio del diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in caso di omessa disponibilità degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La richiesta non deve essere motivata né è soggetta a limitazioni connesse alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e va presentata al RPCT.

La richiesta può essere presentata:

- a mani, direttamente presso l'Ufficio Segreteria amministrativa;
- a mezzo posta ordinaria all'indirizzo Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza A.Re.S. Puglia, Via Gentile n. 52, 70126, Bari;
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [dirgen.ares@pec.rupar.puglia.it](mailto:dirgen.ares@pec.rupar.puglia.it).

È delegato all'esercizio dell'accesso civico il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza il quale, valutata la congruità e l'attinenza della richiesta rispetto ai contenuti della presente Sezione e agli obblighi di pubblicazione vigenti - avvalendosi per l'elaborazione degli uffici competenti per materia resisi inadempienti i quali forniscono informazioni/dati/documenti oggetto della richiesta di accesso nel termine massimo di dieci giorni dalla ricezione della richiesta di supporto dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza - provvede senza indugio alla pubblicazione nel sito dell'Agenzia del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. La pubblicazione e/o comunicazione deve intervenire entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Agenzia.



Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il delegato si limita ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il RPCT ovvero, nelle more della sua nomina, il dirigente responsabile della Struttura di direzione amministrativa, al quale il richiedente può ricorrere in caso di ritardo o mancata risposta. Questi vi provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, ove sia verificato l'inadempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, comporta l'obbligo per il RPCT/delegato all'accesso/dirigente della Struttura di direzione amministrativa di segnalare il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, all'OIV e al Direttore Generale, per l'eventuale vaglio della condotta sul piano della responsabilità.

### **Accesso civico generalizzato**

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, l'articolo 5, c. 2, d. lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico cd. semplice già disciplinato dal decreto del 2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Portata e prime indicazioni circa le modalità applicative concrete di tale nuovo istituto sono state oggetto di approfondimento con le linee guida recentemente adottate dall'ANAC, con la delibera n. 1309/2016.

Le stesse segnalano alle amministrazioni tenute a dare attuazione alle previsioni di cui all'art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013, l'opportunità di regolamentare positivamente, al proprio interno, i profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (oltre all'accesso civico semplice e generalizzato di cui al d. lgs. 33/2013, non va dimenticata la perdurante vigenza della disciplina legislativa in tema di accesso agli atti, contenuta agli artt. 22 ss. l. 241/1990), evitando comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Allo scopo di dare attuazione alle raccomandazioni contenute nelle predette linee guida in materia di accesso, l'Agenzia individua – quale unica ripartizione interna competente per le richieste di accesso civico ovvero agli atti – individuandolo nell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, afferente alla Struttura di direzione amministrativa.

Lo stesso, anche avvalendosi del personale assegnato all'Ufficio Segreteria amministrativa, provvede alla raccolta ed organizzazione di tutte le domande di accesso agli atti e/o accesso civico semplice e generalizzato che pervengano all'Agenzia ed alla successiva assegnazione agli Uffici/Settori/Servizi/Aree competenti per materia. Questi ultimi comunicano all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, ogni circostanza utile alla decisione, provvedendo in particolare:

- alla elaborazione e trasmissione di dati, documenti e informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito dell'Agenzia alla sezione Amministrazione trasparente, pur obbligatoria;
- alla elaborazione e trasmissione di dati, documenti e informazioni che, pur non oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato e/o di accesso agli atti, ovvero segnalano all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza i motivi ostativi all'ostensione del dato/informazione/documento, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1309/2016 ovvero dalla l. 241/1990.

Presso l'Ufficio Segreteria amministrativa, inoltre, è istituito il Registro degli accessi, ulteriormente suddiviso in tre sezioni dedicate, rispettivamente:

1. all'accesso agli atti ex l. 241/1990;
2. all'accesso civico semplice ex art. 5, c. 1, d. lgs. 33/2013;



## 3. all'accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013.

Uno stralcio del registro viene pubblicato, a cura dell'Ufficio Segreteria amministrativa, sul sito dell'Agenzia, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri contenuti – accesso civico, con cadenza semestrale, entro il 30/6 ed il 31/12 di ogni anno. Oggetto della pubblicazione a stralcio sono le informazioni di cui al prospetto di seguito riportato:

Data della richiesta	Tipologia di richiesta	Numero e data di acquisizione al protocollo	Ufficio/Setore/Servizio/Area competente per materia	Esito (indicare se la richiesta è stata accolta/rigettata/sospesa e la data del riscontro inviato al richiedente)	Estremi normativi a fondamento della sospensione o del rifiuto

### SEZIONE \_\_\_\_\_ – Integrazione tra il PTCP ed il ciclo di gestione della performance

A seguito del completamento, nel corso del 2015, dell'adeguamento della disciplina interna all'Agenzia alle previsioni normative in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni, con il ciclo della performance relativo al triennio 2015/2017, l'Agenzia ha valorizzato per la prima volta le attività connesse agli obblighi di pubblicità e trasparenza, quali parametri cui ancorare la misurazione e valutazione, anche individuale.

Uno specifico obiettivo operativo, avente ad oggetto l'esatta attuazione degli obblighi di pubblicità conseguenti all'adozione dei provvedimenti amministrativi di competenza, è stato infatti assegnato a ciascun dirigente e riproposto anche nel Piano della performance relativo al triennio successivo.

Con l'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 10, c. 3, d. lgs. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza diviene un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

In linea con tale nuovo obbligo, l'Agenzia intende perseguire già con il ciclo della performance relativo al triennio 2017/2019 una più capillare diffusione tra i propri dirigenti/dipendenti della competenza e responsabilità connessa all'attività di pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza; attività, questa che diviene, al medesimo tempo, obiettivo individuale attribuito dal Piano della performance per l'anno in corso, in via di approvazione.

Il maggior coinvolgimento individuale, così perseguito, conferma e rafforza la volontà dell'Agenzia, già espressa con il ciclo della performance avviato nel 2015, di individuare i dipendenti quali attori protagonisti della strategia di contrasto alla corruzione, posta in essere dall'Ente attraverso la partecipazione diretta dei singoli, chiamati ad attuare gli obiettivi di trasparenza, strumenti privilegiati di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Analogamente, l'Agenzia intende individuare – con il Piano della performance per il triennio 2017/2019 in corso di predisposizione – i seguenti ulteriori obiettivi strategici trasversali in materia di trasparenza:

- attività di formazione per tutto il personale dipendente, così da garantire maggiore qualità della trasparenza assicurata a dati, informazioni e documenti pubblicati, curando, in particolare:
  - a. tanto gli aspetti tecnici legati all'utilizzo del portale regionale PugliaSalute che ospita i siti web degli enti riconducibili al S.S.R. ed, al loro interno, delle rispettive sezione Amministrazione Trasparente – mediante il coinvolgimento del soggetto gestore, InnovaPuglia s.p.a.;
  - b. quanto degli aspetti normativi generali in tema di trasparenza ed integrità;



- attività di formazione tecnica e giuridica specifica per i dipendenti assegnati all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, chiamati all'espletamento delle nuove competenze in materia di accesso civico cd. generalizzato, introdotto dal d. lgs. 97/2016.

A questi obiettivi trasversali, si aggiunge la conferma della previsione di uno specifico obiettivo strategico, in via di assegnazione al dirigente della Struttura di direzione amministrativa con il provvedimento di approvazione del Piano della performance per il triennio 2017/2019, avente ad oggetto l'aggiornamento ed il completamento dell'adeguamento della disciplina interna dell'Agenzia alle numerose novità intervenute, a livello nazionale, per effetto dell'approvazione:

- delle misure di riordino e semplificazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza (d. lgs. 97/2016) tra le quali deve segnalarsi l'introduzione del nuovo istituto del cd. accesso civico generalizzato;
- dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016).



70126 Bari Via Gentile, 52

Partita IVA 05747190725

[www.arespuglia.it](http://www.arespuglia.it)

**STRUTTURA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Ufficio Comunicazione e Trasparenza**

Tel. 0805403062

Prot:

Bari, \_\_\_\_/03/2017

Ai Sigg.ri Direttori e Dirigenti tutti

Ai Sigg.ri Dipendenti tutti

Al Collegio dei Sindaci

All'Organismo Indipendente di Valutazione

**Oggetto: Circolare recante chiarimenti applicativi in materia di Trasparenza a seguito delle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016**

Le presenti indicazioni, da leggersi congiuntamente alla tabella riepilogativa di cui all'allegato B della sezione dedicata alla Trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvata ad anticipazione e stralcio di quest'ultimo, costituenti esse stesse parte integrante e sostanziale del detto Piano. Con il presente atto si garantisce attuazione e adeguamento dell'Agenzia alle modifiche introdotte dal novellato d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ad integrazione e parziale sostituzione di quanto già enunciato nell'ambito della Circolare prot. n. 1187 del 24/03/2015, in allegato alla presente per facilità di consultazione, sub allegato 1).

Ribadito che all'atto della stesura di un provvedimento, sia esso una Deliberazione o una Determinazione, o altro tipo di manifestazione della volontà della P.a., è necessario verificare se tale atto debba essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, in ossequio a quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e alle analitiche disposizioni di cui alle linee guida ANAC 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*", di cui alla delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 – cui si rinvia – si rammenta che, a fronte di attività di pubblicazione per le quali l'iniziativa parte direttamente dall'*Ufficio Comunicazione e Trasparenza* (v. allegato 9), vi sono altre numerose attività per le quali, invece, si rende necessario l'impulso e



l'attivo coinvolgimento dell'ufficio istruttore, anche nella fase di pubblicazione. L'autonomia di quest'ultimo risulta accentuata a seguito delle modifiche normative introdotte, le quali, anche per la conoscenza tecnica della materia che presuppongono, rendono inefficiente concentrare gli obblighi di pubblicazione su un solo ufficio ed impongono, pertanto, una diffusione delle attività e delle responsabilità, funzionale, altresì, all'obbligo di integrazione con il ciclo della performance posto dallo stesso d.lgs. 33/2013; si preavvisa, a tal fine, che gli oneri di cui alla presente, come anche precisati nel corpo della Sezione dedicata alla trasparenza, saranno coerentemente declinati quali obiettivi nel redigendo Piano delle Performance 2017. Sarà onere dell'Ufficio scrivente organizzare la formazione dei collaboratori nel periodo di transizione, a concludersi al 30/04 p.v.

Al fine di facilitare il lavoro degli Uffici, si è provveduto alla definizione di alcuni cataloghi di obblighi trasversali – si veda quanto previsto negli allegati n.2), 3), 4), 5), 11),12), e di altri cataloghi specifici, di cui agli allegati da 6) a 10), dedicati ai singoli Settori, fermo restando l'obbligo per tutti gli uffici di un'attenta lettura di tutta la circolare, qualora, per mutamenti organizzativi in prassi, determinate attività siano svolte da uffici diversi da quelli indicati: si richiama, in particolare, l'attenzione dei Servizi e delle Aree tecnico-scientifiche, diversi dalla Struttura di direzione amministrativa, nel senso di adempiere agli obblighi posti dalla presente circolare e direttamente dalla legge, qualora compiano atti pur astrattamente ascrivibili, nel catalogo di cui sopra, alle competenze di uno specifico Ufficio amministrativo.

Nel rinviare agli allegati richiamati, si offrono le seguenti precisazioni volte a chiarire il contenuto di alcuni obblighi.

Quanto all'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di cui all'art. 23 d.lgs. 33/2013, ovvero - dopo le recenti modifiche del d.lgs. 97/2016 - l'onere di pubblicare, distintamente, i provvedimenti emanati dall'Organo di vertice (Deliberazioni) e quelli emanati dai dirigenti (Determinazioni), recanti accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'istruttore sarà chiamato a pubblicare tali atti nell'apposita sotto-sezione di primo livello *Provvedimenti/Accordi stipulati art. 23, comma 1, lett.d)*, prescegliendo, all'uopo, tra provvedimenti dell'organo di indirizzo politico e provvedimenti dirigenziali. Per i provvedimenti adottati ad esito di procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ex d.lgs. 50/2016, invece, la pubblicazione nella sezione *Bandi di gara e contratti* assolverà automaticamente il parallelo obbligo di pubblicazione in *Provvedimenti/scelta del contraente art. 23, comma 1, lett. b)*.

Un'ulteriore novità introdotta ha riguardato l'obbligo di pubblicazione delle Banche dati di cui all'art. 9 bis del d.lgs. 33/2013: si rinvia all'allegato 2 per l'elencazione delle varie banche dati previste dalla Delibera Anac, all'interno delle quali ciascun Ufficio sarà chiamato ad individuare ed aggiornare quelle di propria competenza e a pubblicare il relativo link nella pertinente sezione.

Gli Uffici che effettuano pagamenti in unica soluzione o periodici, in dipendenza di contratti stipulati ovvero di incarichi conferiti, sono tenuti a curare i dovuti



aggiornamenti delle tabelle già edite, in particolare in materia di appalti e affidamenti di servizi, forniture e lavori e di contratti di collaborazione e/o consulenza.

Nell'ambito della sottosezione di primo livello *Attività e Procedimenti*, segnalato il superamento dell'obbligatorietà delle pubblicazioni afferenti alle sotto-sezioni di secondo livello *Dati aggregati attività amministrativa* e *Monitoraggio tempi procedurali*, viene demandata al singolo Ufficio competente l'autonoma iniziativa di impulso, da attuarsi a mezzo della pubblicazione, ogniqualvolta intervenga un mutamento organizzativo tale da incidere in materia di aggiornamento e implementazione delle sotto-sezioni *Tipologie di procedimento*; si invitano, in tal senso, gli Uffici competenti a produrre con la massima possibile sollecitudine gli appositi cataloghi (di cui all'allegato 12), conseguenti alla recente acquisizione del Registro tumori e dell'Organismo regionale per la formazione in sanità all'interno dell'Agenzia, provvedendovi, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento della presente.

Quando un dato risulti concettualmente e proceduralmente connesso ad altro dato già pubblicato, l'istruttore dovrà fare ricorso allo strumento della "fascicolazione" esistente sul Portale istituzionale per cui provvederà ad associare i documenti omogenei e connessi in un unico fascicolo, di modo da rendere maggiormente fruibili ed ordinate le informazioni oggetto di pubblicazione, provvedendo a richiamare, all'atto di ciascuna pubblicazione successiva alla prima, il numero di repertorio univoco che identifica il primo documento pubblicato.

Si rammenta che in ogni provvedimento soggetto a pubblicazione bisognerà inserire - nel deliberato o determinato - la seguente formula "*di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione \_\_\_\_\_*", nonché la notifica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e all'Ufficio "Comunicazione e Trasparenza", allertato, in tal modo, a seguito della ricezione degli atti trasmessi dalla segreteria Amministrativa, in ordine all'esistenza di un obbligo di pubblicazione incombente; dopo aver effettuato le pubblicazioni, invece, sarà necessario comunicare al RPCT e all'Ufficio "Comunicazione e Trasparenza" i provvedimenti accessibili e la data di relativa pubblicazione, ai fini del monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi.

Si richiama l'attenzione sulla tempestività che deve caratterizzare le pubblicazioni, e ancor prima le trasmissioni, essendo imposte direttamente dalla legge rilevanti sanzioni in caso di omissione, sia in termini di efficacia e validità dell'atto stesso sia di natura pecuniaria amministrativa, anche in capo al funzionario responsabile della trasmissione dei flussi, oltre che al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (V. tempistica di cui all'Allegato B, sezione del PTCP).

Si rinvia, altresì, alle indicazioni legislative relative alla qualità delle informazioni, ai formati utilizzabili, alla rieditabilità dei dati, alle modalità e durata delle pubblicazioni di cui agli artt. 6, 7, 7 bis, 8 e 9 del d.lgs. 33/2013 e al paragrafo 3 delle linee guida del 28/12/2016; inoltre, tutti coloro che sono chiamati a gestire i flussi documentali in materia di trasparenza sono invitati ad un'attenta lettura del vademecum del Garante per la protezione dei dati personali, in allegato sub 13), il quale, sebbene aggiornato ante d.lgs. 97/2016, offre indicazioni fondamentali in materia di trattamento dei dati





personali ex d.lgs 196/2003. Si ricorda, in particolare, che tutti i dati dovranno essere pubblicati in formato aperto, ad esempio in formato pdf/a rieditabile. Per i provvedimenti, sarà necessario trasformare il file word in file pdf/ A rieditabile e completare il *format* della delibera e/o determina mediante l'inserimento del numero, della data di adozione e di pubblicazione della stessa, facendo precedere le sottoscrizioni in calce con la locuzione *F.to*, come già accadeva in passato.

Nell'assicurare il massimo supporto possibile, anche preventivo, soprattutto nella delicata fase susseguente alle novità introdotte, si porgono cordiali saluti.

**Il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza**  
**Dott.ssa Romana Giovanna Piscitelli**

**Il Dirigente ad interim**  
**dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza**  
**Dott. Giovanni Campobasso**

**Il Commissario Straordinario**  
**Dott. Giovanni Gorgoni**



70126 Bari Via Gentile, 52

Partita IVA 05747190725

[www.arespuglia.it](http://www.arespuglia.it)

**STRUTTURA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Ufficio Comunicazione e Trasparenza**

Tel. 080 5403222; 0805403179;

0805403054; 0805403265

Prot:

Bari, 24/03/2015

Ai Sigg.ri Direttori e Dirigenti tutti

Ai Sigg.ri Dipendenti della Struttura di Direzione Amministrativa

E p.c.

Al Direttore Generale

**Oggetto: Piano per la Trasparenza e l'integrità 2015/2017– chiarimenti applicativi.**

In attuazione del d.lgs. 33/2013, si diramano chiarimenti operativi relativi agli adempimenti connessi all'attuazione del vigente Piano per la Trasparenza e l'integrità, di cui alla D.D.G. n. 9/2015, che ivi si allega per l'opportuna conoscenza (V.All. n. 1).

Al momento della stesura di un provvedimento, sia esso una Deliberazione o una Determinazione, è necessario verificare se tale atto debba essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente*: la presente intende offrire linee guida specifiche per gli Uffici che compongono la Struttura di Direzione Amministrativa e per i Sigg.ri Dirigenti tutti, attingendo dalle analitiche disposizioni di cui Allegato n. 1) alla Delibera n. 50/2013 - *errata corrige* del settembre 2013 - e dalle norme, tra cui il d.lgs. 33/2013 cui, ad ogni buon conto, si rinvia.

Vi sono, infatti, alcune attività di pubblicazione per le quali l'iniziativa parte direttamente dall'Ufficio Comunicazione e Trasparenza ed altre per le quali, invece, si rende necessario l'impulso dell'istruttore, come esplicito nella tabella riepilogativa di cui all'allegato n. 2), che contiene un catalogo degli obblighi di pubblicazione trasversale a tutti gli Uffici.

Il collaboratore che abbia verificato la sussistenza di un obbligo di pubblicazione dovrà, nel deliberato e/o determinato, specificare la norma che impone la pubblicazione e la sottosezione e la sub-sezione della Sezione *Amministrazione Trasparente* in cui deve avvenire la pubblicazione, utilizzando la seguente espressione “*di demandare all'Ufficio Trasparenza e Comunicazione la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'ARes Puglia, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione \_\_\_\_\_/sub-sezione \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. \_\_\_\_ del d.lgs./l./d.l. \_\_\_\_\_*”.

Tutti i provvedimenti dovranno pervenire alla Segreteria Amministrativa, in cartaceo, la quale curerà esclusivamente l'ordinaria pubblicazione all'Albo pretorio; non appena quest'ultima abbia luogo, il provvedimento dovrà essere inviato via mail, all'Ufficio Comunicazione e



Trasparenza (in particolare al Responsabile dell'Ufficio, Dott.ssa Isa Fornelli, i.fornelli@arespuglia.it e alla Sig.ra Anna Salvatore, a.salvatore@arespuglia.it), in formato pdf rieditabile. Sarà necessario trasformare il file word in file pdf rieditabile e completare il *format* della delibera e/o determina mediante l'inserimento del numero, della data di adozione e di pubblicazione della stessa, facendo precedere le sottoscrizioni in calce con la locuzione *F.to*, come esemplificato nell'allegato n. 1), che reca, come detto, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017.

La Segreteria Amministrativa trasmetterà via mail, inoltre, l'atto che rechi la locuzione sopra illustrata direttamente all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, di modo da informarlo circa un obbligo di comunicazione incombente.

Gli atti diversi dalle Deliberazioni e dalle Determinazioni dovranno essere inoltrati, sempre in formato pdf rieditabile, direttamente all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, via mail.

Vi sono provvedimenti per i quali non vige un obbligo di pubblicazione precipuo, bensì il solo obbligo di pubblicazione dei provvedimenti tutti di cui all'art. 23 d.lgs. 33/2013: in tal caso, la pubblicazione avverrà in automatico a mezzo della procedura informatica "agganciata" all'Albo Pretorio; in tal caso, non sarà necessario demandare alcunché all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, ma bisognerà inserire - nel deliberato o determinato - la seguente formula "*di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Provvedimenti*".

Si richiama l'attenzione sulla tempestività che deve caratterizzare le pubblicazioni, e ancor prima le trasmissioni, essendo imposte direttamente dalla legge rilevanti sanzioni in caso di omissione, anche in termini di efficacia e validità dell'atto stesso e si invita alla massima cura delle informazioni da pubblicarsi da parte del Settore Personale: alcuni aggiornamenti, infatti, non possono che basarsi sull'iniziativa dei diretti interessati.

Per un catalogo esemplificativo degli obblighi di pubblicazione particolari dei Settori maggiormente interessati agli obblighi di pubblicazione, si rinvia agli Allegati 6 e ss.

Nell'assicurare il massimo supporto possibile, anche preventivo, soprattutto in fase di primo impianto, da parte del competente Ufficio, si porgono distinti saluti.

**Il collaboratore**

**Dott.ssa Letizia Veronico**

**Il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza**

**Dott.ssa Isa Fornelli**

**IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA  
DIRIGENTE DELLA STRUTTURA  
DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Dott. Yanko TEDESCHI**



**Allegato n.2)**

<b>TIPOLOGIA DI ATTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>SOTTO-SEZIONE PRIMO LIVELLO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	<b>DI DI RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</b>
Normativa nazionale o regionale di settore, atti amministrativi generali, regolamenti, provvedimenti istitutivi di organi istituzionali, atti che dispongono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, circolari interpretative e/o applicative, documenti di programmazione strategico gestionale quali il piano dei fabbisogni, il piano delle performance, il bilancio, gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione	Tempestivamente	Disposizioni generali/atti generali	ART. 12, COMMA 1, D.LGS. 33/2013	Pubblicazione del provvedimento, anche a mezzo di collegamento ipertestuale ad altra sotto-sezione
Conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori e pagamento dei compensi agli stessi <sup>1</sup>	Tempestivamente	Consulenti e Collaboratori	ART. 15 D.LGS. 33/2013; ART. 53 D.LGS. 165/2001	V. allegati nn. 3) e 5)
Atti relativi a bandi di concorso e procedure selettive	Tempestivamente	Bandi di concorso	ARTT 19 D.LGS. 33/2013; ART. 1, COMMA 16,	Pubblicazione di tutti i provvedimenti che riguardano l'iter della

<sup>1</sup> Si rammenta, altresì, che la comunicazione relativa a consulenti e collaboratori ed il pagamento dei compensi agli stessi (se oggetto di separato e successivo provvedimento) dovrà essere inoltrata senza indugio anche al Settore Personale per le prescritte comunicazioni in Anagrafe delle Prestazioni, utilizzando la stessa tabella predisposta per gli obblighi di Trasparenza. Sarà necessario, altresì, se trattasi di incarico conferito ad un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisire preventivamente l'autorizzazione della P.a. di appartenenza e comunicare a quest'ultima l'avvenuta liquidazione dei compensi.

			L.190/2012	selezione, nonché criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici superiori ad € 1.000,00	Tempestivamente	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	ARTT. 26 E 27 D.LGS. 33/2013	V. allegato n. 4)
Bandi di gara e contratti	Tempestivamente	Bandi di gara e contratti	ARTT. 37 D.LGS. 33/2013;D.LGS. 50/2016; ART 1, COMMA 32, L.190/2012	V. allegato n. 11)
Tipologie di procedimento	Tempestivamente	Attività e Procedimenti	Art. 35 D.LGS. 33/2013	V. allegato n. 12)
Collegamento ipertestuale a banche dati settoriali PERLAPA/PCM-DFP, SICO/MEF, BANCA DATI CCNL E CCDI ARAN/CNEL, BDAP/MEF, BDNCP/ANAC, SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI/MIT, RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI E REGIONALI/CORTE DEI CONTI, PATRIMONIO DELLA PA/MEF-DT, SIQUEL/CORTE DEI CONTI, REMS/DEMANIO	Tempestivamente	Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati. Inoltre, pertinente sezione, dal punto di vista tematico, di Amministrazione Trasparente se trattasi di banca dati aperta, non criptata da password.	ART.9 BIS d.lgs. 33/2013 e allegato B d.lgs.33/2013	Pubblicazione link alla banca dati con precisazione, se criptata da password, di questo tenore <i>"l'accesso è consentito esclusivamente mediante credenziali individuali"</i>
Pagamenti in conseguenza di forniture e incarichi, etc.	Tempestivamente	Bandi di gara e contratti	ARTT. 37 D.LGS. 33/2013;D.LGS. 50/2016; ART 1, COMMA 32, L.190/2012	V. allegati 3 e 11)
Provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ex d.lgs. 50/2016 e di accordi	Tempestivamente all'adozione dell'atto; obbligo di aggiornamento	Provvedimenti	ART. 23 D.LGS. 33/2013	Pubblicazione del provvedimento, anche a mezzo di collegamento

stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	semestrale			ipertestuale ad altra sotto-sezione
Supporto al Responsabile Ufficio comunicazione e trasparenza per l'accesso civico e accesso civico generalizzato nella produzione dei dati richiesti	Tempestivamente, entro 10 gg dalla ricezione della richiesta di accesso	---	Art 5 d.lgs. 33/2013; sez. ____ Stralcio PTCP per la Trasparenza	Elaborazione e trasmissione dati, documenti o informazioni all'Ufficio responsabile

**Allegato n. 3)**

Per le pubblicazioni relative a consulenti e collaboratori (per tali intendendo anche i componenti del Collegio sindacale, i commissari delle commissioni di gara e di concorso) deve essere pubblicato il file pdf rieditabile della seguente tabella, opportunamente compilata, riassuntiva degli adempimenti pubblicitari e di altra natura da espletarsi in concomitanza al conferimento dell'incarico (V, artt. 53 d.lgs. 165/2001, 15 d.lgs. 33/2013 e 6 del vigente Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001)

DATI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE	ESTREMI ATTO	COMPENSO PREVISTO	OGGETTO E RAGIONE DELL'INCARICO	SOMME LIQUIDATE ED ESTREMI ATTO DI LIQUIDAZIONE	VERIFICA CONFLITTO DI INTERESSE	VERIFICA ALTRI INCARICHI EX ART 15, COMMA 1 LETT.C), D.LGS. 33/2013	DURATA

Se il pagamento avviene in un momento successivo al conferimento dell'incarico, è necessario pubblicare dapprima tutti i dati relativi al conferimento dell'incarico stesso, e poi l'avvenuto pagamento, anche degli acconti anticipati, mediante aggiornamento periodico della tabella di cui innanzi. I compensi vanno indicati al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico dei collaboratori.

È necessario, inoltre, ostendere il *curriculum vitae* dei collaboratori (corredato dalla liberatoria ex d.lgs. 196/2003) e la dichiarazione sub all. n. 5, che dovrà essere sottoscritta all'atto di conferimento dell'incarico, ai fini della sua pubblicazione.

Trattasi, evidentemente, di informazioni che dovranno essere acquisite preventivamente e/o contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico nei confronti del collaboratore o consulente.

**Allegato n. 4)**

Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad imprese o enti pubblici o privati, di importo superiore ad € 1.000,00, devono essere pubblicati nella sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”. Oltre alla deliberazione e/o determinazione, deve essere pubblicato il file pdf rieditabile della seguente tabella riassuntiva, opportunamente compilata, ai sensi degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013.

<b>DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO</b>	<b>CODICE FISCALE BENEFICIARIO</b>	<b>ESTREMI ATTO</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>NORMA O TITOLO A BASE DELL'ATTRIBUZIONE</b>	<b>NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO</b>

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente allegato, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

È necessario, inoltre, pubblicare il link al progetto selezionato e trasmettere, ove applicabile, il *curriculum vitae* del beneficiario.



**DICHIARAZIONE DELL’AFFIDATARIO DI INCARICO DI CONSULENZA E/O COLLABORAZIONE**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a, \_\_\_\_\_, nato  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R., che le informazioni riportate di seguito corrispondono a verità e segnatamente, con riferimento all'incarico conferito al sottoscritto, ai sensi dell'art. 53, d. lgs. 165/2001, con provvedimento n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_:

- a. che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse, di cui all'articolo 53, comma 14, d.lgs.165/2001;
- b. ai sensi dell'art. 15, c. 2, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi ai seguenti altri incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. sono i seguenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- c. ai sensi dell'art. 15, c. 2, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi allo svolgimento di altre attività professionali sono i seguenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- d. che non sussistono motivi ostativi al conferimento dell'incarico di cui all'art. 2, ultimi periodi, del vigente Regolamento Ares per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001;

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia fotostatica del documento di identità in corso di validità e *curriculum vitae*.

Bari, \_\_\_\_\_

IL COLLABORATORE/

PROFESSIONISTA

In fede

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PERSONALE

Il Settore Personale è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC 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*" del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Personale e Bandi di Concorso* (rif. Delibera Anac 1310/2016):

- Dati e informazioni concernenti il Direttore Generale/Commissari Straordinario e dei Dirigenti Responsabili di dipartimento e Responsabili di strutture semplici o complesse, da inserire nella sottosezione di secondo livello *Titolari Incarichi Dirigenziali Amministrativi di vertice* ed, in particolare, estremi della procedura di selezione ed atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae (corredato dalla liberatoria ex d.lgs. 196/2003), tabella dei compensi, dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi a carico della finanza pubblica e/o attività professionali, dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013, dichiarazioni di incompatibilità, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dichiarazioni reddituali-patrimoniali del soggetto e del coniuge non separato o dei parenti entro il secondo grado che vi consentano - ove dovute<sup>2</sup> - ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;
- Dati e informazioni concernenti gli incarichi dirigenziali, da inserire nella sottosezione di secondo livello *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*: estremi della procedura di selezione ed atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae (corredato dalla liberatoria ex d.lgs. 196/2003), tabella dei compensi, dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi a carico della finanza pubblica e/o attività professionali, dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013, dichiarazioni di incompatibilità, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dichiarazioni reddituali-patrimoniali del soggetto e del coniuge non separato o dei parenti entro il secondo grado che vi consentano - ove dovute<sup>3</sup> - ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;

---

<sup>2</sup> Nelle more dell'esame, da parte dei competenti organi governativi, dell'atto di segnalazione inoltrato dall'Anac (Delibera 1388 del 14/12/2016), ovvero dell'adozione delle linee guida relative all'applicazione dell'art. 14 d.lgs. 33/2013, la formulazione testuale dell'art. 41, commi 2 e 3, prevede che gli obblighi di pubblicità concernenti la dirigenza sanitaria ivi individuata siano ancora quelli di cui all'art.15; pertanto, attualmente, le dichiarazioni patrimoniali e reddituali previste dall'art. 14, comma 1, lett. f), dovranno essere richieste e rese dai soli Dirigenti del ruolo amministrativo, in servizio effettivo presso l'Ente.

<sup>3</sup> V. *supra* nota 1

- Separata evidenza dei dati e informazioni di cui sopra, concernenti i dirigenti cessati dal rapporto di lavoro, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Dirigenti Cessati*;
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali e/o amm.vi di vertice ex art 47 d.lgs. 33/2013, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati* oltre che nella omonima sottosezione di secondo livello presente *in Organizzazione*, anche a mezzo di collegamento ipertestuale dell'una all'altra sottosezione;
- Pubblicazione dati delle posizioni organizzative, nell'omonima sottosezione di secondo livello;
- pubblicazione del conto annuale del personale e del costo del personale a tempo indeterminato, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Dotazione organica*;
- Dati e informazioni concernenti il personale a tempo determinato e relativo costo, nella sottosezione di secondo livello *Personale non a tempo indeterminato*;
- Elaborazione e pubblicazione tassi di assenza trimestrali, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Tassi di Assenza*;
- Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti ex art. 53 d.lgs. 165/2001, estratto dalla piattaforma Anagrafe delle prestazioni/PERLAPA, nell'apposita sottosezione di secondo livello denominata *Elenco incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*;
- Estremi per la consultazione della contrattazione collettiva nazionale applicabile, nell'omonima sottosezione;
- Nella sottosezione denominata *Contrattazione integrativa*, testo dei Contratti integrativi siglati, completi di relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e connessa certificazione dell'organo di controllo, nonché informazioni sui costi della contrattazione in discorso come registrate nelle tabelle 15 e schede informative 2 dell'ultimo Conto annuale;
- Nell'apposita sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*, dati relativi ai bandi di concorso e alle procedure selettive curate dal Settore, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle eventuali prove scritte espletate;
- Nelle apposite sottosezione di secondo livello *Ammontare complessivo dei premi* e *Dati relativi ai premi*, afferenti alla sottosezione di primo livello *Performance*, informazioni connesse ai premi collegati alla performance, in raccordo con l'Ufficio "Performance e Contenzioso".

Il Settore è chiamato, altresì, all'aggiornamento della sezione di secondo livello *Articolazione uffici* in *Organizzazione*.

Esso cura, inoltre, l'implementazione della sottosezione di secondo livello *Comitato unico di Garanzia*, presente nella sottosezione di primo livello *Altri Contenuti – dati ulteriori*, dietro impulso del Presidente Comitato stesso.

Si rammenta che non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria gli elenchi delle posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente dall'organo politico e le indagini e gli esiti del livello di benessere organizzativo nell'Ente.

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali è chiamato, oltre agli obblighi già illustrati nel testo della circolare, a curare le pubblicazioni inerenti la sotto sezione di primo livello *Performance*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle Deliberazioni Civit/Anac nn. 50/2013; 104/2010, par.1; 6/2012, par. 2.1; 23/2013, par.4, nonché al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e alle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC 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*” del 28/12/2016, approvate con Delibera Anac 1310/2016.

In particolare, l’Ufficio Performance e Contenzioso darà l’impulso per la pubblicazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance, del Piano della Performance, della Relazione sulla Performance, del documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance, della Relazione OIV sul funzionamento del sistema e coordinarsi con il Settore Personale per le pubblicazioni inerenti alla liquidazione dei premi collegati alla performance.

Esso deve, altresì, curare all’interno della sottosezione di primo livello *Personale*, la compilazione e pubblicazione della sottosezione di secondo livello *OIV* e alimentare l’apposita sottosezione di secondo livello *Organismi Indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*, in *Controlli e Rilievi sull’Amministrazione*, con precipuo riferimento alle attestazioni dell’organismo riguardo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, al documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance e alla Relazione OIV sul funzionamento del sistema, anche a mezzo di collegamento ipertestuale con le omologhe pubblicazioni presenti nella sottosezione *Performance*. Appositi link alla sotto-sezione *Controlli e Rilievi sull’Amministrazione*, ovvero alla sotto-sezione *Performance*, dovranno essere inseriti nella sottosezione di secondo livello *Atti Generali* (in *Disposizioni generali*), tra i documenti di programmazione strategico gestionale.

Sarà cura dell’Ufficio Segreteria aggiornare e implementare la sotto-sezione di primo livello *Attività e Procedimenti*, sub-sezione *Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati* e aggiornare la sezione di secondo livello *Telefono e posta elettronica* in *Organizzazione*. L’Ufficio provvede, altresì, alla raccolta delle domande di accesso agli atti e/o accesso civico semplice o generalizzato e alla tenuta e pubblicazione del Registro degli accessi, secondo quanto disciplinato nello stralcio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la Trasparenza.

Si rammenta che non sono più soggette a pubblicazione obbligatoria le indagini e gli esiti del livello di benessere organizzativo nell’Ente.



## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE CONTABILITÀ E BILANCIO

Il Settore Contabilità e Bilancio è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC 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*" del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Bilanci e Pagamenti dell'Amministrazione* (Rif. Delibera Anac 1310/2016);

Le pubblicazioni inerenti la sotto sezione *Bilanci*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle citate Deliberazioni Civit/Anac, al d.lgs. 33/2013, art. 29, alla l.n.190/2012, art.1, comma 15; l.n. 69/2009, art. 32, comma 2; d.p.c.m. 26/04/2011, art. 5, comma 1, comprendono:

- il bilancio preventivo economico, anche in forma sintetica, aggregata e semplificata o a mezzo di rappresentazioni grafiche (da pubblicarsi nella sottosezione di secondo livello *Bilancio preventivo*);
- il bilancio di esercizio, anche in forma sintetica, aggregata e semplificata o a mezzo di rappresentazioni grafiche (da pubblicarsi nella sottosezione di secondo livello *Bilancio di esercizio*);
- dati relativi alle entrate e alle spese da bilancio in forma tabellare aperta e rieditabile (da pubblicarsi nella pertinente sottosezione di secondo livello *Bilancio preventivo o Bilancio consuntivo*);

Appositi link alla sotto-sezione *Bilanci* dovranno essere inseriti, su impulso del Settore, nella sottosezione di secondo livello *Atti Generali* (in *Disposizioni generali*), tra i documenti di programmazione strategico gestionale.

Le pubblicazioni inerenti la sottosezione *Pagamenti dell'Amministrazione*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle citate Deliberazioni Civit/Anac, al d.lgs. 33/2013, - artt. 41, comma 1 bis, 33 e 36 e alla circolare Mef n. 3, prot. n.2565 del 14/01/2015 - comprendono:

- dati relativi a tutte le spese e tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Pagamenti del Servizio sanitario nazionale*;



- Indicatore di tempestività dei pagamenti, trimestrale ed annuale complessivo, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*;
- Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese, societarie o individuali, nonché dei professionisti, creditori – elaborato a consuntivo, entro il 31/01, con riferimento all'anno precedente – nell'apposita sottosezione di secondo livello *Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*;
- Iban e dati per l'effettuazione dei pagamenti informatici, nell'omonima sotto-sezione.

Il Settore è chiamato, altresì, alla corretta alimentazione, ove ne ricorressero i presupposti, della sottosezione di primo livello *Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Corte dei Conti*, limitatamente ai controlli e rilievi operati dalla stessa Corte; quanto ai rilievi del Collegio sindacale in sede di controllo, rientranti tra le proprie attribuzioni, essi dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello *Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile*; in questa sezione saranno ospitate, altresì, le relazioni al bilancio ed eventuali variazioni di quest'ultimo a firma del Collegio dei Sindaci, anche a mezzo di collegamento ipertestuale alla sezione *Bilanci*, qualora già pubblicate in tale sede.

Provvede, infine, ad aggiornare le pubblicazioni relative alle somme liquidate in relazione ai provvedimenti di liquidazione di forniture, servizi, incarichi, etc, a firma del Settore, nelle rispettive sezioni *Bandi di gara e contratti* e *Consulenti e collaboratori*.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PREVENZIONE E TRASPARENZA – UFFICIO COMUNICAZIONE E TRASPARENZA**

Il Settore e, precipuamente, l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché della tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC 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*" del 28/12/2016, approvate con Delibera Anac 1310/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Disposizioni generali, Altri contenuti - prevenzione della corruzione, Altri contenuti - dati ulteriori* . Esso cura:

- l'aggiornamento e l'implementazione della sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Dati ulteriori*, sotto-sezioni di secondo livello *Statistiche sito*;
- l'aggiornamento e l'implementazione della sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Accesso civico*, salva la competenza del Settore Affari Generali/Ufficio Segreteria Amministrativa in relazione al Registro degli accessi.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PREVENZIONE E TRASPARENZA – UFFICIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E ANTICORRUZIONE**

L'Ufficio Prevenzione, Protezione e Anticorruzione è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché della tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC 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 con Delibera Anac 1310 del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Disposizioni generali, Altri contenuti - prevenzione della corruzione, Altri contenuti - dati ulteriori*.

In particolare, compete all'Ufficio:

- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*, sottosezione *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*, a mezzo della pubblicazione di quest'ultimo documento;
- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Altri contenuti - prevenzione della corruzione*, mediante la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche a mezzo di collegamento ipertestuale alla sopra citata sottosezione di *Disposizioni Generali*, nonché del nominativo del Responsabile per la prevenzione e per la trasparenza, dei regolamenti adottati in materia, della Relazione sull'attività svolta e di eventuali provvedimenti o accertamenti di violazioni in materia di anticorruzione adottati dall'ANAC e conseguenti atti di adeguamento da parte dell'Agenzia;
- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Altri contenuti - dati ulteriori*, con particolare riferimento alla sottosezione *Prevenzione e Protezione*, in materia di obblighi ex d.lgs. 81/2008.

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI ALLE PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E CONSEGUENTI LIQUIDAZIONI**

Gli atti relativi alla indizione di procedure ad evidenza pubblica, finalizzati alla stipulazione di contratti con la pubblica amministrazione, di cui al d.lgs. 50/2016, devono essere pubblicati nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di Gara e Contratti*, sottosezione di secondo livello *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*, di terzo livello *Avvisi, Bandi e Inviti*, utilizzando l'apposita funzione "*Bandi di gara*", presente nella sezione "*Albo pretorio*", procedendo alla fascicolazione dei documenti come esplicitato nel testo della Circolare: in particolare dovranno essere pubblicati l'atto di indizione ed i relativi allegati (capitolato speciale, disciplinare, eventuali modelli di domanda per la partecipazione alla gara, etc.), nonché provvedimenti di esclusione e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dalla loro adozione, composizione della commissione giudicatrice e curriculum di tutti i suoi componenti, testo intergale di tutti i contratti di acquisto di importo unitario stimato superiore ad € 1.000.000,00, resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Qualora non siano noti sin dal principio tutti i dati elencati, essi devono essere pubblicati appena noti e comunque non oltre la liquidazione del corrispettivo contrattuale.

A seguito dell'affidamento, ovvero in tutte le altre ipotesi di conclusione di accordi contrattuali senza previo esperimento di una gara, dovranno essere pubblicati - oltre alla Deliberazione e/o Determinazione che disponga l'affidamento non preceduto da confronto concorrenziale - nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura/Delibere a contrarre e tabelle*, i dati richiesti nella seguente tabella, opportunamente compilata, riassuntiva degli adempimenti pubblicitari e di altra natura da espletarsi.

struttura proponete	oggetto del bando/termina a contrarre	determina aggiudicazione/ affidamento	attestazione verifica inesistenza servizio/fornitura su mepa/consip/empulua	eventuale base d'asta (iva esclusa)	utilizzo parametri consip quale corrispettivo massimo	procedura di scelta del contraente	eventuali requisiti ulteriori di partecipazione/ motivazione	criterio di aggiudicazione/ motivazione	elenco operatori invitati a presentare e offerte	numero operatori partecipanti	aggiudicatario/ affidatario/ contraente	importo di aggiudicazione/ affidamento/ contrattuale (iva esclusa)	tempo di completamento del servizio/ fornitura	importo somme liquidate (iva esclusa)	eventuali modifiche contrattuali	eventuale ritiro, recesso, risoluzione contrattuale	Estremi atti e documenti

Sarà, altresì, cura dell'Ufficio che adotti atti conseguenti che incidano sull'affidamento originario, evidenziare eventuali modifiche contrattuali o recessi, risoluzioni o ritiri contrattuali, anche dopo la pubblicazioni originaria della detta tabella.

Nel caso di contratti che prevedano pagamenti, in unica soluzione o periodici, sarà cura dell'Ufficio che adotta il provvedimento di liquidazione curare l'aggiornamento tempestivo della tabella, relativamente alle colonne *Importo somme liquidate*.



GARANTE  
PER LA PROTEZIONE  
DEI DATI PERSONALI



**LA TRASPARENZA**

**SUI SITI WEB DELLA PA**

**LE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO  
DEI DATI PERSONALI**



GARANTE  
PER LA PROTEZIONE  
DEI DATI PERSONALI

Publicato in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)  
doc. web n. 3134436





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

**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**  
(Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)

Registro dei provvedimenti  
n. 243 del 15 maggio 2014

## IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NELLA riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

VISTA la direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio 95/46/CE del 24 ottobre 1995 relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito “Codice”);

CONSIDERATO il “*Parere del Garante su uno schema di decreto legislativo concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.a.*” del 7 febbraio 2013 (in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), doc. web n. 2243168);

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (in G.U. 5 aprile 2013, n. 80);

VISTE le “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*” del 2 marzo 2011 (in G.U. 19 marzo 2011, n. 64, p. 32; in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), doc. web n. 1793203);

ESAMINATE le segnalazioni e i quesiti pervenuti in ordine al trattamento dei dati personali derivante dagli obblighi di pubblicazione di atti e informazioni nel web contenuti nel citato d. lgs. n. 33/2013;

RITENUTA l'opportunità di individuare un quadro organico e unitario di garanzie finalizzato a indicare apposite cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al d. lgs. n. 33/2013 attraverso l'adozione di nuove *“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”*;

CONSIDERATO che tali nuove Linee guida sono state elaborate come opportuno supporto fornito a tutti i soggetti pubblici e altri enti obbligati per favorire l'implementazione, sotto il profilo della protezione dei dati personali, delle numerose e complesse disposizioni normative che si sono succedute negli ultimi anni in materia di pubblicazione e di diffusione dei dati, specie con riguardo al conseguimento della finalità di trasparenza;

RILEVATO che il quadro legislativo e regolamentare incidente su tale materia andrà soggetto a ulteriori modificazioni, segnatamente in relazione alla necessità di recepire nell'ordinamento nazionale la nuova direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, e che pertanto potranno essere adottate altre linee guida e provvedimenti anche sulla base di una leale collaborazione con le altre autorità competenti;

TENUTO CONTO delle osservazioni e dei riscontri ricevuti dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (già CIVIT e ora ANAC) e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTA la documentazione in atti;

VISTE le osservazioni dell'Ufficio, formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore la prof.ssa Licia Califano;

## DELIBERA

1) ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. h), del Codice di adottare le *“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”* contenute nel documento allegato che forma parte integrante della presente deliberazione;

2) che copia del presente provvedimento sia trasmessa al Ministero della giustizia-Ufficio pubblicazione leggi e decreti, per la sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

*Roma, 15 maggio 2014*

IL PRESIDENTE

Soro

IL RELATORE

Califano

IL SEGRETARIO GENERALE

Busia

## IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

**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**  
*(Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014)*

	pag.
<b>SOMMARIO</b>	
<b>INTRODUZIONE</b>	
<b>OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ</b>	10
<b>PARTE PRIMA</b>	
<b>PUBBLICITÀ PER FINALITÀ DI TRASPARENZA</b>	12
1. Principi e oggetto del “decreto trasparenza” (artt. 1, 2 e 3 del d. lgs. n.33/2013)	12
2. Limiti generali alla trasparenza (artt. 1 e 4 del d. lgs. n. 33/2013)	13
3. Pubblicazione di dati personali ulteriori (art. 4, comma 3, del d. lgs. n.33/2013)	18
4. Qualità delle informazioni (art. 6 del d. lgs. n. 33/2013)	19
5. Modalità di pubblicazione <i>online</i> dei dati personali (art. 7 del d. lgs. n. 33/2013)	19
6. Limiti al “ <i>riutilizzo</i> ” di dati personali (artt. 4 e 7 del d. lgs. n. 33/2013)	20
7. Durata degli obblighi di pubblicazione (artt. 8, 14, comma 2, 15, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013)	25
7.a. Le sezioni di “archivio” dei siti web istituzionali (art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013)	27
8. Indicizzazione tramite motori di ricerca (art. 9, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013)	29
9. Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione	29
9.a. Obblighi di pubblicazione dei <i>curricula</i> professionali (es. art. 10, comma 8, lett. d, del d. lgs. n. 33/2013 et al.)	29
9.b. Obblighi di pubblicazione della dichiarazione dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari (art. 14 del d. lgs. n. 33/2013)	30

9.c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (artt. 15, 18 e 41, del d. lgs. n. 33/2013)	32
9.d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 del d. lgs. n. 33/2013)	32
9.e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 del d. lgs. n. 33/2013)	33
9.e.i. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118)	35

## PARTE SECONDA

<b>PUBBLICITÀ PER ALTRE FINALITÀ DELLA P.A.</b>	37
1. Limiti alla diffusione di dati personali nella pubblicazione di atti e documenti sul <i>web</i> per finalità diverse dalla trasparenza	37
2. Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite	39
2.a. Evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti	39
2.b. Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel <i>web</i>	40
2.c. Evitare la duplicazione massiva dei <i>file</i> contenenti dati personali	40
2.d. Dati personali esatti e aggiornati	41
3. Fattispecie esemplificative	42
3.a. Albo pretorio <i>online</i> degli enti locali	42
3.b. Graduatorie	44

## INTRODUZIONE

### OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

Le recenti modifiche legislative in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione (*cf.* da ultimo il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33) hanno reso necessario un intervento del Garante diretto ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul *web* previsti dalle disposizioni di riferimento.

Le nuove *Linee guida* sostituiscono le precedenti adottate dal Garante il 2 marzo 2011

Le presenti “Linee guida” hanno, pertanto, lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti *web* istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Pertanto, il presente provvedimento sostituisce le precedenti “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*” del 2 marzo 2011 (doc. *web* n. 1793203).

In via preliminare, vanno distinte, considerato il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale).

Obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza. Applicazione della parte prima delle *Linee guida*

In particolare, gli obblighi di pubblicazione *online* di dati per finalità di “*trasparenza*” sono quelli indicati nel d. lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le “*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”. A tali obblighi si applicano le indicazioni contenute nella parte prima delle presenti Linee guida.

Obblighi di pubblicazione per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa diverse dalla trasparenza. Applicazione della parte seconda delle *Linee guida*

Accanto a questi obblighi di pubblicazione permangono altri obblighi di pubblicità *online* di dati, informazioni e documenti della p.a. – contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza – come, fra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia). Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato, alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio *online* degli enti locali (oppure su analoghi albi di altri enti, come ad esempio le Asl), alle pubblicazioni matrimoniali, alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, alla pubblicazione della comunicazione di avviso



deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili, ai casi di pubblicazione dei ruoli annuali tributari dei consorzi di bonifica, alla pubblicazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise, etc.. A tali obblighi si riferiscono le indicazioni contenute nella parte seconda delle presenti Linee guida.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione *online* di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

In tale quadro, è opportuno evidenziare che le decisioni, assunte dalle amministrazioni pubbliche o dagli altri soggetti onerati, in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicità sui siti *web* istituzionali di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali sono oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Si fa presente, altresì, che la diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi degli artt. 162, comma 2-bis, e 167 del Codice.

Inoltre, l'interessato che ritenga di aver subito un danno – anche non patrimoniale – in particolare per effetto della diffusione di dati personali, può far valere le proprie pretese risarcitorie, ove ne ricorrano i presupposti, davanti all'autorità giudiziaria ordinaria (art. 15 del Codice).

Bilanciamento fra la pubblicità e la trasparenza con la tutela dei dati personali

Sindacabilità da parte del Garante delle scelte di pubblicazione di dati personali e relativa sanzionabilità

## PARTE PRIMA PUBBLICITÀ PER FINALITÀ DI TRASPARENZA

### 1. Principi e oggetto del “decreto trasparenza” (artt. 1, 2 e 3 del d. lgs. n. 33/2013)

Con il d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 intitolato “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” il legislatore – in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (art. 1, commi 35 e 36) – ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti *web* istituzionali dei soggetti obbligati.

A tal fine, nel capo I dedicato ai “*principi generali*”, la trasparenza è definita come “*l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1, comma 1).

Nel medesimo capo I è precisato che “*oggetto del decreto*” è l’individuazione degli obblighi di trasparenza “*concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni*” e che “*tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell’articolo 7*” (art. 2, comma 1, e art. 3).

Si evidenzia, in proposito, che lo stesso legislatore, ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la “*pubblicazione*” come l’inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste nell’allegato al decreto stesso, dei documenti, delle informazioni e dei dati “*concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni*” (art. 2, comma 2).

Da ciò si deduce che tutte le volte in cui nel decreto legislativo n. 33/2013 è utilizzata la locuzione “*pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente*” – cfr. artt. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 41, 43, 45, 46 e 48 – il riferimento è limitato agli “*obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni*” contenuti oltre che nel d. lgs. n. 33/2013 anche in altre disposizioni normative aventi analoga finalità di trasparenza, con esclusione degli obblighi di pubblicazione aventi finalità diverse.

La tipologia dei predetti obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni è schematicamente riassunta nell’allegato al d. lgs. n. 33/2013 che individua la “*struttura delle informazioni sui siti istituzionali*” (1) e che precisa come la sezione dei siti istituzionali denominata “*Amministrazione trasparente*” deve essere organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali

Gli obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni per finalità di trasparenza

devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto (art. 48 e allegato al d. lgs.).

Uno schema più particolareggiato degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente per finalità di trasparenza sopra descritti è contenuto poi nell'allegato n. 1 della delibera della CIVIT n. 50/2013 recante "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*") cui si rimanda. (2)

Per tale motivo, come si è detto, devono ritenersi estranei all'oggetto del citato decreto legislativo tutti gli obblighi di pubblicazione previsti da altre disposizioni per finalità diverse da quelle di trasparenza, quali gli obblighi di pubblicazione a fini di pubblicità legale (3), pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa o notizia (già illustrati in forma esemplificativa nell'"*Introduzione*" (pag. 4) e presi in considerazione nella parte seconda delle presenti Linee guida.

Si pensi, ad esempio – tra i diversi casi indicati – alle pubblicazioni matrimoniali, la cui affissione alla porta della casa comunale (e oggi sui siti *web* istituzionali dei comuni) è prevista per otto giorni (cfr. art. 55 del d.P.R. n. 396 del 3/11/2000). La pubblicazione dei dati personali dei nubendi assolve a una funzione che evidentemente esula dalle finalità di trasparenza previste dal d. lgs. n. 33/2013 e che è pienamente assolta con la semplice pubblicazione per la durata temporale prevista. Infatti, sarebbe irragionevole applicare a essi il regime di conoscibilità previsto dalla normativa sulla trasparenza (limiti temporali di permanenza sul *web*, indicizzazione, accesso civico, riutilizzo etc.)

Di conseguenza, tutte le ipotesi di pubblicità non riconducibili a finalità di trasparenza (cfr. gli esempi forniti nell'"*Introduzione*" alle presenti Linee guida), qualora comportino una diffusione di dati personali, sono escluse dall'oggetto del d. lgs. n. 33/2013 e dall'ambito di applicazione delle relative previsioni fra cui, in particolare, quelle relative all'accesso civico (art. 5), all'indicizzazione (art. 4 e 9), al riutilizzo (art. 7), alla durata dell'obbligo di pubblicazione (art. 8) e alla trasposizione dei dati in archivio (art. 9).

## 2. Limiti generali alla trasparenza (artt. 1 e 4 del d. lgs. n. 33/2013)

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del d. lgs. n. 33/2013 (v. altresì art. 8, comma 3) – devono essere

Riferibilità delle disposizioni del d. lgs. n. 33/2013 ai soli dati oggetto di pubblicazione per finalità di trasparenza (esclusione di albo pretorio, pubblicazioni matrimoniali, etc.)

---

1. Ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, l'allegato al decreto costituisce parte integrante dello stesso e può essere modificato solo con un d.P.C.M. sentito il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale, la CIVIT e l'ISTAT (art. 48, comma 2).

2. Documento reperibile in <http://www.civit.it/?p=8953>.

3. Nello stesso d. lgs. n. 33/2013 si fa riferimento più volte a ipotesi di pubblicità legale per finalità diverse da quelle di trasparenza (cfr. artt. 19, comma 1, e 37, comma 1).

rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul *web* per finalità di trasparenza.

In merito, si rappresenta che “*dato personale*” è “*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*” (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).

I soggetti pubblici possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice)

Inoltre, la “*diffusione*” di dati personali – ossia “*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*” (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei “soggetti pubblici” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice).

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito *web* istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Rispetto del principio di necessità

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (4) ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. “*principio di necessità*” di cui all'art. 3, comma 1, del Codice). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque “*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*” (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

Rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “*principio di pertinenza e non eccedenza*” di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione *online*. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

---

4. Dati identificativi sono i “*dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato*” (cfr. art. 4, comma 1, lett. c, del Codice).

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo “*stato di salute*” (art. 22, comma 8, del Codice) e “*la vita sessuale*” (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (5) (art. 22, comma 8, del Codice).

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili *online* deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“*dati sensibili*”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“*dati giudiziari*”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto “*indispensabili*” per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l’utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d. lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del Codice).

Pertanto, come rappresentato dal Garante nel parere del 7 febbraio 2013 (doc. *web* 2243168), gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili. In proposito,

Divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Pubblicazione di dati sensibili e giudiziari solo se “*indispensabili*”

---

5. Sulla nozione di dato relativo alle condizioni di salute cfr. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico* del 14 giugno 2007, doc. *web* n. 1417809, punto 6.3; nonché, *ex pluribus*, i provvedimenti del Garante 27 giugno 2013, doc. *web* n. 2576686; 4 aprile 2013, doc. *web* n. 2460997; 4 aprile 2013, doc. *web* n. 2473879; 22 novembre 2012, doc. *web* n. 2194472; 29 novembre 2012, doc. *web* n. 2192671; 7 ottobre 2009, doc. *web* n. 1664456; 17 settembre 2009, doc. *web* n. 1658335; 25 giugno 2009, doc. *web* n. 1640102; 3 febbraio 2009, doc. *web* 1597590; 8 maggio 2008, doc. *web* n. 1521716; 18 gennaio 2007, doc. *web* n. 1382026; 7 luglio 2004, doc. *web* nn. 1068839 e 1068917, 27 febbraio 2002, doc. *web* n. 1063639. Nella giurisprudenza di legittimità v. Cass. civ., sez. I, 8/8/2013, n. 18980.

può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati *online* (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, *etc.*), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato).

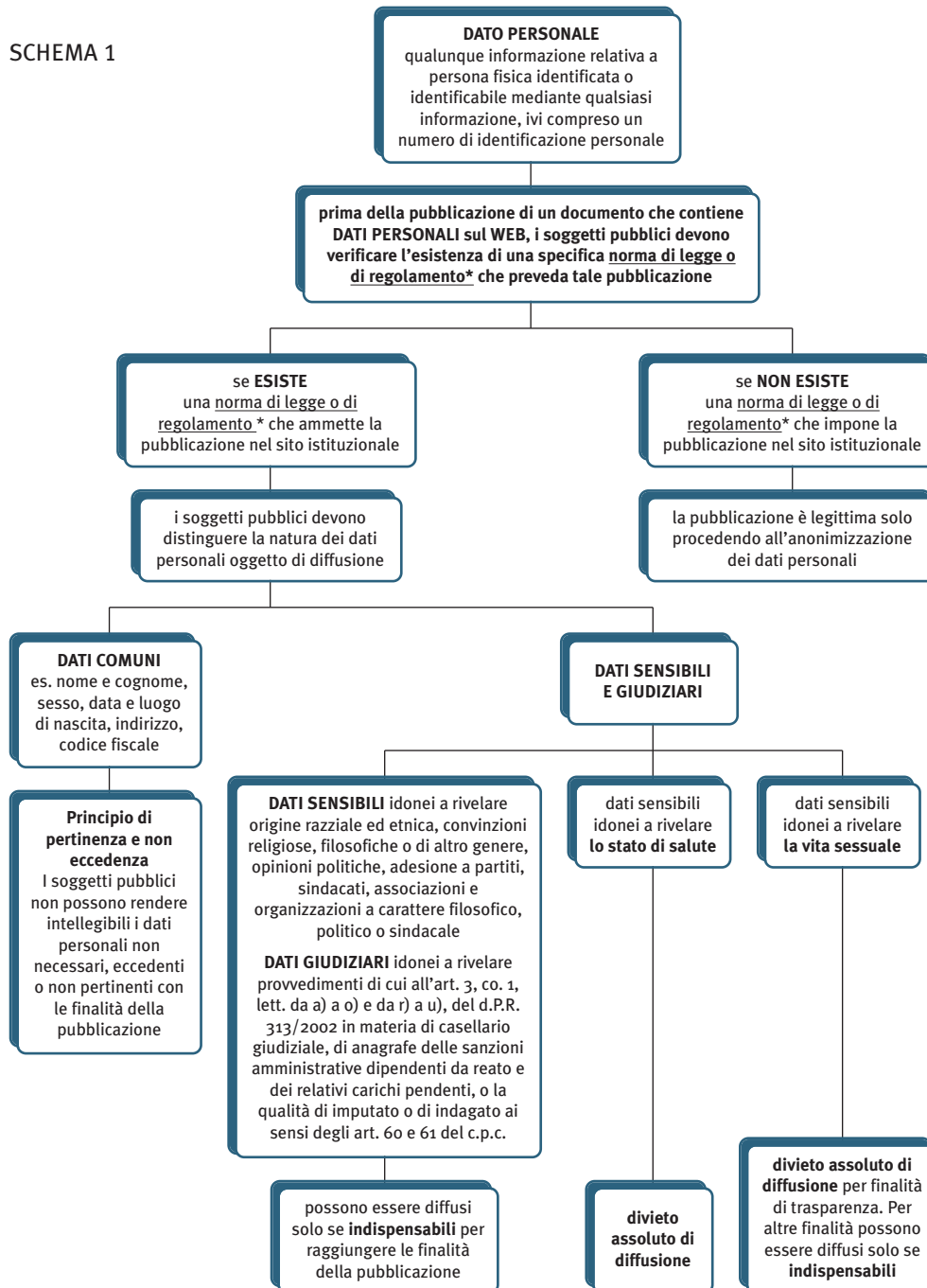
Deindicizzare dati  
sensibili e giudiziari

Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare *“la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo”* (cfr. art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013, nonché le precisazioni fornite infra nei parr. 6 e 8 della presente parte ai quali si rimanda).

Rinvio allo  
schema 1  
sotto riportato

Per esigenze di chiarezza espositiva, i limiti alla trasparenza sopradescritti sono sinteticamente rappresentati nello *schema 1* sotto riportato.

SCHEMA 1



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

Dati ulteriori:  
obbligo di anonimizzazione dei dati la cui pubblicazione non è prevista dal d. lgs n. 33/2013 o da altra specifica disposizione di legge o di regolamento

Per anonimizzare un dato non è sufficiente sostituire il nome e cognome dell'interessato con le relative iniziali

### 3. Pubblicazione di dati personali ulteriori (art. 4, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013)

Le pubbliche amministrazioni non sono libere di diffondere “*dati personali*” ulteriori, non individuati dal d. lgs. n. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice).

L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti, che non si ha l'obbligo di pubblicare, è legittima solo “*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*” (art. 4, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013).

In proposito, si evidenzia che la prassi seguita da alcune amministrazioni di sostituire il nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati *online*. Inoltre, il rischio di identificare l'interessato è tanto più probabile quando, fra l'altro, accanto alle iniziali del nome e cognome permangono ulteriori informazioni di contesto che rendono comunque identificabile l'interessato (si pensi, ad esempio, alle informazioni relative alla residenza oppure quando si possiede un doppio nome e/o un doppio cognome).

In molti casi, infatti, in particolari ambiti (ad esempio, per campioni di popolazioni di ridotte dimensioni), la pubblicazione *online* anche solo di alcuni dati – come la data di nascita, il sesso, la residenza, il domicilio, il codice di avviamento postale, il luogo di lavoro, il numero di telefono, la complessiva vicenda oggetto di pubblicazione, etc.– è sufficiente a individuare univocamente la persona cui le stesse si riferiscono e, dunque, a rendere tale soggetto identificabile mediante il collegamento con altre informazioni che possono anche essere nella disponibilità di terzi o ricavabili da altre fonti.

Per rendere effettivamente “*anonimi*” (6) i dati pubblicati *online* occorre, quindi, oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche *a posteriori* (7).

---

6. Ai sensi del Codice “*dato anonimo*” è “*il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile*” (art. 4, comma 1, lett n).

7. In proposito, va considerato che ottenere dati effettivamente ‘anonimi’ è sempre più difficile stante l'avanzare delle tecnologie informatiche e la crescente e diffusa mole di informazioni disponibili *online* e *offline* che aumenta progressivamente il rischio per gli interessati di essere re-identificati. Per un esame delle tecniche con cui anonimizzare i dati si rimanda al Parere del Gruppo Art. 29 n. 6/2013 su dati aperti e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico, sez. VI (<http://www.garanteprivacy.it/documents/10160/2133805/WP207>). Sul tema v. anche il codice di condotta “*Anonymisation: Managing data protection risk code of practice*” pubblicato dall'*Information Commissioner's Office* del Regno Unito nel novembre 2012

([http://ico.org.uk/for\\_organisations/data\\_protection/topic\\_guides/-/media/documents/library/Data\\_Protection/Practical\\_application/anonymisation-codev2.pdf](http://ico.org.uk/for_organisations/data_protection/topic_guides/-/media/documents/library/Data_Protection/Practical_application/anonymisation-codev2.pdf)) e le Linee guida “*Gestion des risques vie privée*” della *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés* (CNIL) del giugno 2012 (in [http://www.cnil.fr/linstitution/actualite/article/article/les-guides-de-gestion-des-risques-sur-la-vie-privee-sont-disponibles-en-anglais?tx\\_ttnews%5BbackPid%5D=91&cHash=fadc2817230d10784c18391f8fbc6082](http://www.cnil.fr/linstitution/actualite/article/article/les-guides-de-gestion-des-risques-sur-la-vie-privee-sont-disponibles-en-anglais?tx_ttnews%5BbackPid%5D=91&cHash=fadc2817230d10784c18391f8fbc6082)). La questione relativa alle diverse tecniche di anonimizzazione disponibili è peraltro ancora all'attenzione del Gruppo Art. 29 il quale è in procinto di fornire specifiche indicazioni al riguardo.



#### 4. Qualità delle informazioni (art. 6 del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 6 del d. lgs. n. 33/2013 sancisce 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 secondo quanto previsto dall'articolo 7”* e che *“L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice).

Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice).

Obbligo di pubblicazione di dati esatti, aggiornati e contestualizzati

#### 5. Modalità di pubblicazione *online* dei dati personali (art. 7 del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 prevede che *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

La disposizione citata persegue, peraltro, lo scopo di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione – e, quindi, per la visualizzazione – dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Infatti, il “formato di tipo aperto” è “un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi” (art. 68, comma 3, lett. a, del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale-CAD). (8)

---

8. A mero titolo esemplificativo sono considerati *file* in formato aperto, fra gli altri, quelli dei *file* che nei sistemi *personal computer* sono usualmente registrati con estensione *txt*, *pdf*, *xml*. Sulla tipologia dei diversi “formati di tipo aperto” si rinvia alle citate “Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico”, par. 6.2, pagg. 51 ss.

È necessario distinguere fra “formato” di tipo aperto e “dati” di tipo aperto

Con riferimento ai dati personali (dal novero dei quali sono esclusi i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni non riconosciute, nonché i dati anonimi o aggregati; cfr. la definizione contenuta nell’art. 4, comma 1, lett. b, del Codice), si rappresenta, quindi, che l’obbligo di pubblicazione in “*formato di tipo aperto*” non comporta che tali dati, pubblicati sui siti *web* istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche “*dati di tipo aperto*” nei termini definiti dal CAD. (9)

Occorre, infatti, tenere distinto il concetto di “formato di tipo aperto” avente il significato sopra descritto, da quello di “dato di tipo aperto” che attiene, invece, più propriamente alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato (art. 52, comma 2, e art. 68, comma 3, lett. b, del CAD).

Da ciò consegue che i dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria non sono liberamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi ulteriore finalità, come meglio specificato nel paragrafo seguente.

## 6. Limiti al “riutilizzo” di dati personali (artt. 4 e 7 del d. lgs. n. 33/2013)

Gli artt. 4 e 7 del d. lgs. n. 33/2013 stabiliscono che il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d. lgs. del 24 gennaio 2006 n. 36 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell’informazione del settore pubblico (10). Tale direttiva è stata oggetto di recente revisione (v. direttiva 2013/37/UE entrata in vigore dopo l’approvazione del decreto legislativo sulla trasparenza (11)).

Limiti al riutilizzo dei dati personali pubblicati *online*

---

9. Ai sensi dell’art. 68, comma 3, lett b), del CAD sono “*dati di tipo aperto*” quei dati che presenta-no le seguenti tre caratteristiche:

- 1) *sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;*
- 2) *sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all’utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;*
- 3) *sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L’Agenzia per l’Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l’Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell’informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36”.*

10. Direttiva 17 novembre 2003, 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa al riutilizzo dell’informazione del settore pubblico.

11. Direttiva 26 giugno 2013, 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa al riutilizzo dell’informazione del settore pubblico.

Con la modifica della predetta direttiva, l'Unione europea conferma il principio, da ritenersi ormai consolidato in ambito europeo (12), in base al quale il riutilizzo di tali documenti non deve pregiudicare il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali fissato dalle disposizioni di diritto europeo e nazionale in materia (13). In particolare, le nuove disposizioni della direttiva introducono specifiche eccezioni al riutilizzo fondate sui principi di protezione dei dati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico contenenti tale tipologia di informazioni siano sottratti al riuso anche qualora siano liberamente accessibili *online*. (14)

Ciò significa che il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici (15), stabilito dalla disciplina nazionale ed europea, riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi (16).

In altri termini, il semplice fatto che informazioni personali siano rese pubblicamente conoscibili *online* per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo, bensì impone al soggetto chiamato a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale di determinare – qualora intenda rendere i dati riutilizzabili – se, per quali finalità e secondo quali limiti e condizioni eventuali utilizzi ulteriori dei dati personali resi pubblici possano ritenersi leciti

---

12. Cfr., ad esempio, le indicazioni contenute nel documento “Open Data Handbook” dell’Open Knowledge Foundation (<http://opendatahandbook.org/pdf/OpenDataHandbook.pdf>), una fondazione non governativa che ha lo scopo di promuovere l’apertura dei contenuti e i dati aperti attraverso gruppi di lavoro internazionali (pag. 6).

13. Art. 1, par. 4, dir. 2003/98/CE, come modificato dall’art. 1, par. 1, lett. c), dir. 2013/37/UE; cfr. art. 4, comma 1, lett. a), del d. lgs. n. 36/2006.

14. Art. 1, par. 2, lett. c-quater) dir. 2003/98/CE, come modificato dall’art. 1, par. 1, lett. a), punto iii), dir. 2013/37/UE. V. anche Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013 cit., sez. V.

15. Per dati pubblici si intendono dati conoscibili da chiunque (art. 1, comma 1, lett. n, del CAD), ma come, peraltro, specificato anche nelle *Linee guida nazionali* per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico dell’AgID, cit., par. 3.3, pag. 28 “*Il concetto di dato pubblico esclude, in linea generale, i dati personali per i quali trovano applicazione le norme del “Codice in materia di protezione dei dati personali” (i.e., D. lgs. n. 196/2003 e deliberazione del 88/2011 dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali). Laddove, in un contesto informativo, il dato pubblico contiene riferimenti o è collegato a dati personali trova applicazione il comma 5 dell’articolo 2 del CAD “Le disposizioni del presente codice si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. I cittadini e le imprese hanno, comunque, diritto ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l’uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato” o altre norme specifiche che consentono la pubblicazione di certe tipologie di informazioni, come ad esempio le norme sulla trasparenza come prima descritto (D. lgs. n. 33/2013)”.*

16. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013 cit., sez. VI e *Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico dell’AgID*, cit., par. 3.3, pag. 28.

alla luce del “*principio di finalità*” e degli altri principi di matrice europea in materia di protezione dei dati personali. (17)

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all’art. 11 del Codice, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque sulla base delle previsioni del d. lgs. n. 33/2013 non può essere consentito “*in termini incompatibili*” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente (art. 7 del d. lgs. n. 33/2013, art. 6, comma 1, lett. b, direttiva 95/46/CE; art. 11, comma 1, lett. b, del Codice). (18)

Opportunità di inserire specifici alert sui siti web

Pertanto, al fine di evitare di perdere il controllo sui dati personali pubblicati *online* in attuazione degli obblighi di trasparenza e di ridurre i rischi di loro usi indebiti, è quindi in primo luogo opportuno che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti chiamati a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di cui al d. lgs. n. 33/2013 inseriscano nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” dei propri siti *web* istituzionali un Alert generale con cui si informi il pubblico che i dati personali pubblicati sono “*riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali*”.

Riutilizzo dei dati personali solo a seguito di una valutazione d’impatto *privacy*

Al riguardo, si rappresenta che una volta effettuata la pubblicazione *online* dei dati personali prevista dalla normativa in materia di trasparenza, il soggetto pubblico può rendere riutilizzabili tali dati o accogliere eventuali richieste di riutilizzo degli stessi da parte di terzi, solamente dopo avere effettuato una rigorosa valutazione d’impatto in materia di protezione dei dati, al fine di ridurre il rischio di perdere il controllo sulle medesime informazioni o di dover far fronte a richieste di risarcimento del danno da parte degli interessati (19). Tale valutazione deve essere volta a:

---

17. Cfr. Parere del Garante del 7 febbraio 2013, doc. web. n. 2243168, par. 6; v. anche considerando n. 21 dir. 2003/98/CE e considerando n. 11 e n. 34, dir. 2013/37/UE; Corte di Giustizia UE, 16/12/2008, C-73/07, *Tietosuojavaluutus v. Satakunnan Markkinapörssi Oy and Satamedia Oy*, punto. 48; Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., sez. IV.

18. Per valutare se i dati personali pubblicamente disponibili online possono essere utilizzati per ulteriori scopi in termini compatibili con quelli originari, si vedano gli elementi condivisi in ambito europeo ed elaborati dal Gruppo Art. 29 nel Parere n. 3/2013 sul principio di limitazione della finalità (<http://www.garanteprivacy.it/documents/10160/2133805/WP203>).

19. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., sez. IV e VII.; v. anche i commenti del Garante europeo per la protezione dei dati in risposta alla consultazione pubblica avviata dalla Commissione europea sulle linee guida riguardanti le licenze standard raccomandate, i set di dati e l'imposizione di un corrispettivo in denaro per il riutilizzo, in attuazione del considerando n. 36 della dir. 2013/37/UE cit. ([https://secure.edps.europa.eu/EDPSWEB/webdav/site/mySite/shared/Documents/Consultation/Comments/2013/13-11-22\\_Comments\\_public\\_sector\\_EN.pdf](https://secure.edps.europa.eu/EDPSWEB/webdav/site/mySite/shared/Documents/Consultation/Comments/2013/13-11-22_Comments_public_sector_EN.pdf)).

a) stabilire se è lecito, alla luce dell'esistenza di un presupposto normativo idoneo, che i dati personali pubblicamente accessibili sui siti *web* istituzionali possano essere riutilizzati da terzi e per scopi ulteriori (art. 11, comma 1, lett. a e b del Codice) (20);

b) in caso di valutazione positiva, occorre poi verificare se l'utilizzo ulteriore di questi dati possa essere consentito:

- limitatamente ai dati rielaborati in forma anonima e aggregata, individuando il livello appropriato di aggregazione e la specifica tecnica di anonimizzazione da utilizzare sulla base di una ponderata valutazione del rischio di re-identificazione degli interessati oppure rispetto a tutti o soltanto ad alcuni dei dati personali resi pubblici (cfr. artt. 3 e 11, lett. d, del Codice) (21);

- per qualsiasi scopo ulteriore o solo per taluni scopi determinati (art. 11, comma 1, lett. b, del Codice) (22);

- secondo modalità di messa a disposizione *online* conformi ai principi di necessità, proporzionalità e pertinenza (artt. 3 e 11 del Codice) (23);

- a condizione che gli utilizzatori adottino modalità tecniche e rispettino specifici vincoli giuridici definiti in apposite licenze predisposte al fine di individuare idonee cautele per tutelare i diritti degli interessati nei successivi trattamenti di dati a fini di riutilizzo (24).

---

20. Al riguardo, il mero rinvio alla disciplina generale sul riutilizzo dei dati pubblici (d. lgs. n. 36/2006 e dir. 2003/98/CE) non può costituire una base giuridica idonea a consentire il riutilizzo dei dati personali contenuti nei documenti degli organismi pubblici, essendo, invece, necessario verificare non solo se esiste una norma di settore che preveda specificamente la diffusione al pubblico di tali informazioni, ma anche se e in quali termini in base a tale previsione sia consentito qualsiasi ulteriore trattamento (v. art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 e cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., specie sez. IV e par. 7.5, Parere n. 3/2013, cit., specie sez. III.2, e All. n. 2).

21. Come detto, il tema della difficoltà di ottenere dati personali effettivamente 'anonimi' che impediscano la re-identificazione degli interessati è stato oggetto degli interventi di alcune autorità nazionali di protezione dei dati ed è attualmente all'attenzione del Gruppo ex Art. 29 (v. *supra* nota 7 e Parere del Gruppo Art. 29 n. 6/2013 cit., sez. VI).

22. Ad esempio, per fini commerciali e/o non commerciali.

23. Ciò sulla base di una rigorosa ponderazione dei rischi di utilizzi impropri e degli effetti negativi che possono derivare agli interessati, tenuto conto delle tipologie di informazioni oggetto di successivo trattamento, delle finalità per le quali esso può essere effettuato, delle categorie di potenziali utilizzatori e degli strumenti utilizzabili. Si fa riferimento in particolare all'adozione di accorgimenti tecnici e giuridici di messa a disposizione dei dati che garantiscano, fra l'altro, l'esattezza e l'aggiornamento delle informazioni rese disponibili, l'ulteriore utilizzo dei dati per finalità e con modalità compatibili con lo scopo iniziale della pubblicazione, la messa a disposizione dei dati per un periodo di tempo limitato e la loro tempestiva cancellazione una volta trascorso tale periodo, nonché l'esercizio dei diritti dell'interessato (compreso il diritto di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione) riguardo ai dati personali resi disponibili per il riutilizzo (art. 6 della direttiva 95/46/CE; artt. 3 e 11, del Codice. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., sez. VII).

24. Le condizioni di riutilizzo cui si fa riferimento dovrebbero riguardare in particolare le questioni relative alle responsabilità in capo agli utilizzatori e alle modalità che garantiscono un uso corretto dei dati sotto il profilo del rispetto dei diritti delle persone cui questi si riferiscono. Cfr. art. 8, comma 2, d. lgs. n. 36/2006; v. anche art. 8 dir. 2003/98/CE così come modificato dall'art. 1, par. 8 della dir. 2013/37/UE e Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013 cit., sezz. VII e X.

I dati personali pubblicati sul *web* per finalità di trasparenza non possono essere riutilizzati da terzi per qualsiasi finalità

All'interno del quadro generale delineato, è illecito, ad esempio, riutilizzare a fini di *marketing* o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale della p.a. oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili. Lo scopo perseguito dalle disposizioni che impongono la pubblicazione dei dati del personale, infatti, seppure non espressamente indicato, è quello di aiutare i consociati a individuare i soggetti e i recapiti da contattare per presentare istanze o ottenere informazioni relative a procedimenti di competenza delle pubbliche amministrazioni (es. art. 35, d. lgs. n. 33/2013). Di conseguenza, il personale interessato, tenuto conto del contesto in cui i dati che lo riguardano sono stati raccolti, non potrebbe ragionevolmente prevedere che questi possano essere utilizzati per scopi non collegati alle proprie attività lavorative (25).

I dati sensibili e giudiziari non possono essere oggetto di riutilizzo

In ogni caso, nella valutazione d'impatto sopra delineata, è necessario tener conto che, anche alla luce di un'interpretazione sistematica delle disposizioni del decreto sulla trasparenza, i dati personali sensibili e giudiziari sono espressamente esclusi dal riutilizzo (art. 4, comma 1, e art. 7 del d. lgs. n. 33/2013).

Non è consentito il riutilizzo di dati personali sulla base di semplici "licenze aperte"

Va tenuto presente, inoltre, che non è ammesso l'incondizionato riutilizzo di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria sulla base di mere licenze aperte che non pongano alcuna limitazione all'ulteriore trattamento dei dati (26). Laddove, infatti, il soggetto che ha assolto gli obblighi di pubblicazione dei dati personali *online* voglia rendere gli stessi – dopo avere effettuato la predetta valutazione d'impatto *privacy* – anche riutilizzabili, è invece indispensabile che lo stesso predisponga sul proprio sito istituzionale licenze *standard* (27), in formato elettronico e rese facilmente conoscibili ai potenziali utilizzatori, le quali stabiliscano chiaramente le modalità di carattere giuridico e tecnico che presiedono al corretto riutilizzo di tali dati (28).

In proposito, per garantire il rispetto dei diritti degli interessati da parte degli utilizzatori, i termini delle licenze per il riutilizzo dovrebbero contenere una clausola di protezione dei dati

---

25. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., par. 7.6.

26. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., par. 10.4.

27. Sulle licenze *standard* si rinvia agli artt. 2, comma 1, lett. h), 5, comma 1, e 8, comma 1, del d. lgs. n. 36/2006; v. anche art. 8, della dir. 2003/98/CE così come modificato dall'art. 1, par. 8, della dir. 2013/37/UE.

28. Tale esigenza è peraltro imprescindibile al fine di non ingenerare equivoci sulla legittimità del riutilizzo dei dati personali pubblicati *online*, stante la disposizione del *Codice dell'amministrazione digitale* in base alla quale, nel rispetto dalla disciplina in materia di trattamento dei dati personali (art. 2, comma 5, d. lgs. n. 82/2005), qualunque informazione o documento pubblicato dall'amministrazione con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza, si intende rilasciato come "*dato di tipo aperto*", disponibile al riutilizzo gratuito da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, e in formato aperto e disaggregato (artt. 52, comma 2, e 68, comma 3, ivi).

sia quando il riutilizzo riguardi dati personali, sia quando riguardi dati anonimi derivati da dati personali (29). Nel primo caso, le condizioni di licenza dovrebbero indicare chiaramente le finalità e le modalità degli ulteriori trattamenti consentiti. Nel secondo caso tali condizioni dovrebbero, invece, vietare ai titolari delle licenze di re-identificare gli interessati e di assumere qualsiasi decisione o provvedimento che possa riguardarli individualmente sulla base dei dati personali così ottenuti, nonché prevedere in capo ai medesimi titolari l'obbligo di informare l'organismo pubblico nel caso in cui venisse rilevato che gli individui interessati possano essere o siano stati re-identificati. (30)

Infine, dal punto di vista tecnico, è importante considerare con attenzione quali accorgimenti tecnologici possono essere messi in atto per ridurre i rischi di usi impropri dei dati personali resi disponibili *online* e delle conseguenze negative che possono derivarne agli interessati. In questo quadro devono essere privilegiate modalità tecniche di messa a disposizione dei dati a fini di riutilizzo che consentano di controllare gli accessi a tali dati da parte degli utilizzatori e che impediscano la possibilità di scaricare o di duplicare in maniera massiva e incondizionata le informazioni rese disponibili, nonché l'indiscriminato utilizzo di *software* o programmi automatici (31).

Predisposizione di accorgimenti tecnici per ridurre il rischio di riutilizzo improprio di dati personali

## 7. Durata degli obblighi di pubblicazione (artt. 8, 14, comma 2, 15, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 88/2013 prevede che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione *“sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli*

Durata della pubblicazione

---

29. Tali accorgimenti sono volti, nel primo caso, a evitare che i dati personali accessibili online siano riutilizzati in termini incompatibili con gli scopi originari e, nel secondo, a garantire che questi siano effettivamente utilizzati in forma anonima e aggregata.

30. Cfr. Gruppo Art. 29, Parere n. 6/2013, cit., sez. X. Cfr. anche i sopra citati commenti del Garante europeo per la protezione dei dati in risposta alla consultazione pubblica avviata dalla Commissione europea sulle linee guida previste dal considerando n. 36 della dir. 2013/37/UE.

31. A titolo esemplificativo, è possibile utilizzare a questo scopo sistemi di verifica 'captcha' o interfacce personalizzate con funzionalità di accesso ai dati limitato (ad esempio, previa registrazione dell'utente oppure limitando le interrogazioni eseguibili sui data base accessibili online o la quantità e il tipo di dati ottenibili); oppure sistemi di web publishing e Cms (Content management systems) in grado di associare ai dati resi pubblici, anche mediante l'utilizzo di parole-chiave (meta-dati), regole di accesso e di utilizzo dei dati che consentano di regolarne la permanenza all'interno del sito istituzionale, consentendone anche la loro agevole rimozione, anche in forma automatica, al verificarsi di determinati eventi quali intervalli temporali o soglie di accessi online. In assenza di meccanismi automatizzati di gestione del termine di scadenza dei dati sul sito istituzionale, andrebbero inoltre previste procedure di verifica della validità temporale e del requisito di disponibilità al pubblico delle informazioni, da programmare con cadenza periodica o in seguito a un aggiornamento delle informazioni.

*atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4”.*

Ai sensi di tale disposizione, dunque, il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul *web* coincide in linea di massima con il termine di cinque anni.

Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

a) nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;

b) per alcuni dati e informazioni riguardanti i *“titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale”* (art. 14, comma 2) e i *“titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”* che devono rimanere pubblicati *online* per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico (art. 15, comma 4);

c) nel caso in cui siano previsti *“diversi termini”* dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. In merito, si evidenzia come il Codice – che non prevede termini espliciti (come già evidenziato dal Garante nel parere del 7 febbraio 2013 (32)), – richiede espressamente che i dati personali devono essere *“conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati”* e che l’interessato ha diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali *“di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati”* (artt. 11, comma 1, lett. e, e 7, comma 3, lett. b, del Codice). Tali articoli recepiscono, peraltro, le identiche disposizioni contenute nella direttiva 95/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (33) le quali, in quanto tali, non possono essere derogate dalla disciplina nazionale in virtù del primato del diritto europeo. Da tale principio, inoltre, discende l’obbligo di interpretare il diritto nazionale in maniera conforme al diritto europeo (34) e, nello specifico, alle disposizioni direttamente applicabili che impongono il rispetto dei principi di pertinenza, necessità e proporzionalità, in base alle quali la pubblicazione di dati personali è consentita soltanto quando è al contempo necessaria e appropriata rispetto all’obiettivo perseguito e, in particolare, quando l’obiettivo perseguito

---

32. Cfr. in particolare par. 7.

33. Cfr. art. 6, par. 1, lett. e), e art. 12, par. 1, lett. b), dir. 95/46/CE.

34. Cfr., in particolare, ex pluribus, le sentenze della Corte di Giustizia CE, 10 aprile 1984, causa 14/83, *Von Colson e Kamann*, punto 26; 13 novembre 1990, C-106/89, *Marleasing*, punto 8; 16 dicembre 1993, causa C- 334/92, *Wagner Miret*, punto 20; 25 febbraio 1999, causa C-131/97, *Carbonari*, punto 48; 5 ottobre 2004, C-397/01, *Pfeiffer*, punto 114; Corte di Giustizia CE, 29/1/2008, C-275/06, *Productores de Música de España-Promusicae*, punto 70.



non può essere realizzato in modo ugualmente efficace con modalità meno pregiudizievoli per la riservatezza degli interessati. (35)

Per tale motivo, il Garante ritiene che laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

*7.a. Le sezioni di “archivio” dei siti web istituzionali (art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013)*

L’art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 prevede che *“Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione di cui all’articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all’articolo 6, all’interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell’ambito della sezione “Amministrazione trasparente”. I documenti possono essere trasferiti all’interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all’articolo 8, comma 3”*.

La disposizione richiamata richiede ai soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione di conservare e mettere a disposizione i documenti, le informazioni e i dati all’interno della sezione di archivio dei siti *web*, eventualmente anche prima che sia terminato il periodo di pubblicazione.

Con riferimento alla documentazione contenente dati personali, si precisa che la predetta ipotesi di “messa a disposizione” della documentazione nella sezione di archivio non comporta l’accesso e la conoscenza indiscriminata degli stessi una volta scaduti i diversi periodi di pubblicazione previsti dall’art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013. Ciò perché, in caso contrario, si determinerebbe una diffusione *sine die* di dati personali *online* in violazione dei principi contenuti nella normativa europea come quello di proporzionalità descritto nel paragrafo precedente (36). Inoltre, sempre ragionando *a contrario*, la formazione della sezione

I dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento

Accesso selettivo alla documentazione trasferita nella sezione “archivio” del sito *web* istituzionale

---

35. Cfr. art. 6, par. 1, lett. c), e art. 7, par.1, lett. c) e d), dir. 95/46/CE; artt. 3 e 11 del Codice. V. inoltre, Corte di Giustizia CE, 20/5/2003, cause riunite C-465/00, C-138/01 e C-139/01 e Corte Costituzionale austriaca 28 novembre 2003, KR 1/00-33 (in <http://www.vfgh.at/cms/vfghsite/attachments/3/8/6/CH0006/CMS1108403943433/kr1-33-00.pdf>). Si ricorda che i principi di derivazione comunitaria richiamati soddisfano i requisiti dell’immediata applicabilità (cfr. la già citata sentenza della Corte di Giustizia CE, 20/5/2003, punti 98-100), con la conseguenza di obbligare, come già ricordato, non solo i giudici nazionali ma anche gli organi amministrativi a disapplicare la legislazione nazionale contrastante con la normativa comunitaria senza doverne attendere la rimozione in sede legislativa o per il tramite di impugnazioni di incostituzionalità (Corte cost. 11/7/1989, n 389; cfr. anche Corte di Giustizia 9 marzo 1978 causa C-106/77).

36. Cfr. artt. 6, 7 e 12 dir. 95/46/CE cit. Sul punto, peraltro, la Corte di Giustizia dell’Unione europea (sent. 9/11/2010, cause riunite C-92/09 e C-93/09) ha dichiarato l’invalidità di un regolamento comunitario nella parte in cui imponeva la pubblicazione di dati personali di beneficiari di finanziamenti di fondi strutturali senza prevedere, fra l’altro, un limite temporale per la durata della stessa, commisurato ai periodi nel corso dei quali gli interessati hanno percepito gli aiuti.

archivio si trasformerebbe in un mero trasferimento di documenti, informazioni e dati da una parte all'altra dello stesso sito *web* e all'interno, peraltro, della stessa sezione "*Amministrazione trasparente*".

Di conseguenza, per attuare le esigenze sottese alla prevista ipotesi di consultabilità di atti e documenti contenuti nella sezione archivio, non è in linea generale giustificato, alla luce del principio di proporzionalità, consentire, al di fuori dei casi espressamente previsti, l'accesso *online* libero e incondizionato alla consultazione di atti e documenti contenenti informazioni personali, specie se aventi natura sensibile, senza applicare criteri selettivi.

In tale quadro, bisogna, quindi, rendere disponibile la documentazione contenuta nelle sezioni di archivio secondo le regole sull'accessibilità degli "archivi"<sup>(37)</sup>, individuando le condizioni di accesso e selezionando, a tal fine, anche preliminarmente, nell'ambito dei singoli atti e documenti, le informazioni da rendere consultabili. In tale prospettiva, si ritiene che le informazioni personali contenute in atti e documenti possano essere reperibili nelle sezioni di archivio, mediante modalità che ne garantiscano tra l'altro la "*semplicità di consultazione*" e la "*facile accessibilità*" (art. 6 del d. lgs. n. 33/2013) <sup>(38)</sup>, attraverso, ad esempio, l'attribuzione alle persone che ne hanno fatto richiesta, nel rispetto delle predette regole, di una chiave personale di identificazione informatica secondo le regole stabilite in materia dal Codice dell'amministrazione digitale.

In alternativa, il Garante ritiene che è comunque possibile la libera consultazione da parte di chiunque della sezione di archivio a condizione che i soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza adottino opportune misure a tutela degli interessati avendo cura di rendere anonimi i dati personali contenuti nella documentazione inserita in archivio, fermo restando il rispetto delle disposizioni normative sulla tenuta degli "archivi" sopra richiamate. Sulle misure e sugli accorgimenti necessari per l'anonimizzazione dei dati si rimanda alle indicazioni contenute *supra* in par. 3.

Per espressa previsione normativa, infine, i dati e le informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di cui al citato art. 14, non devono essere trasferiti nelle sezioni di archivio dei siti *web* istituzionali alla scadenza del termine di pubblicazione (art. 14, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013).

In alternativa rendere anonimi i dati contenuti nella sezione "archivio" del sito *web* istituzionale

Eccezione al trasferimento dei dati in archivio (ad es., situazione patrimoniale dei titolari di incarichi di indirizzo politico)

---

37. Cfr. artt. 124 ss., del d. lgs. 22/1/2004 n. 42. Al riguardo, vedi anche il *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (all. A.2 del Codice in materia di protezione dei dati personali, Provv. n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, in G.U. 5 aprile 2001, n. 80).

38. Articolo espressamente richiamato dall'art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013

## 8. Indicizzazione tramite motori di ricerca (art. 9, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013)

L'art. 9 del d. lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente””*.

Si evidenzia che l'obbligo di indicizzazione nei motori generalisti durante il periodo di pubblicazione obbligatoria è limitato ai soli dati tassativamente individuati ai sensi delle disposizioni in materia di trasparenza da collocarsi nella “sezione “Amministrazione trasparente””, con esclusione di altri dati che si ha l'obbligo di pubblicare per altre finalità di pubblicità diverse da quelle di “trasparenza”, come esposto nell'“Introduzione” e nella parte seconda delle presenti Linee guida.

Sono, fra l'altro, espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e i dati giudiziari (art. 4, comma 1, d. lgs. n. 33/2013). Pertanto, i soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 devono provvedere alla relativa deindicizzazione tramite – ad esempio – l'inserimento di metatag noindex e noarchive nelle intestazioni delle pagine *web* o alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico file di testo (il file robots.txt) posto sul server che ospita il sito *web* configurato in accordo al Robot Exclusion Protocol (avendo presente, comunque, come tali accorgimenti non sono immediatamente efficaci rispetto a contenuti già indicizzati da parte dei motori di ricerca Internet, la cui rimozione potrà avvenire secondo le modalità da ciascuno di questi previste)<sup>(39)</sup>.

I dati sensibili e giudiziari non possono essere indicizzati

## 9. Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione

### *9.a. Obblighi di pubblicazione dei curricula professionali (es. art. 10, comma 8, lett. d, del d. lgs. n. 33/2013 et al.)*

La disciplina in materia di trasparenza prevede di rendere visibile al pubblico, rispetto a taluni soggetti, informazioni personali concernenti il percorso di studi e le esperienze professionali rilevanti, nella forma del *curriculum* redatto in conformità al vigente modello europeo (art. 10, comma 8, lett. d).

Le ipotesi previste riguardano, ad esempio, i curricula professionali dei titolari di incarichi di indirizzo politico (art. 14), dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15, comma 1, lett. b), nonché delle posizioni dirigenziali attribuite a persone – anche esterne alle pubbliche amministrazioni – individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 15, comma 5), dei

---

39. Per approfondimenti, si consulti, a tal proposito, l'indirizzo web: <http://www.robotstxt.org/>.

Evitare la pubblicazione di dati personali eccedenti e non pertinenti nel curriculum europeo

componenti degli organismi indipendenti di valutazione (art. 10, comma 8, lett. c), nonché dei dirigenti in ambito sanitario come individuati dall'art. 41, commi 2 e 3.

Il riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del *curriculum* non può tuttavia comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal modello europeo (rispondendo taluni di essi alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro in vista della valutazione di candidati oppure, nel corso del rapporto di lavoro, per l'assegnazione dell'interessato a nuovi incarichi o per selezioni concernenti la progressione di carriera), ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite.

Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula, il titolare del trattamento dovrà pertanto operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio *curriculum* in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità. (40)

Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio *curriculum* ai sensi dell'art. 7 del Codice evidenziando gli elementi oggetto di aggiornamento. (41)

### ***9.b. Obblighi di pubblicazione della dichiarazione dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari (art. 14 del d. lgs. n. 33/2013)***

L'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione delle *“dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano”* (42).

---

40. V. Prov. del Garante del 16 luglio 2009 in materia di *“Pubblica amministrazione: dirigenza e assenze e presenze del personale”* (doc. web n. 1639950), e circolare del Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2009.

41. Ivi.

42. In relazione all'ambito soggettivo di applicazione di tale articolo si rimanda alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n. 65/2013 in tema di *“Applicazione dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”* del 31 luglio 2013, in <http://www.civit.it/?p=9381>.

Con riferimento all'obbligo di pubblicazione della dichiarazione dei redditi, la predetta disposizione deve essere coordinata con le altre disposizioni dello stesso d. lgs. n. 33/2013 (art. 4, comma 4), con i principi di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lett. d, del Codice), nonché con le previsioni a tutela dei dati sensibili (art. 22 del Codice).

Pertanto, ai fini dell'adempimento del previsto obbligo di pubblicazione, risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi – dei componenti degli organi di indirizzo politico e, laddove vi acconsentano, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado – previo però oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:

- familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
- spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
- erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille;
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Si ricorda che non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d. lgs. n. 33/2013.

Evitare la pubblicazione di dati personali eccedenti e non pertinenti contenuti nella dichiarazione dei redditi

Esempi di informazioni eccedenti

Non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge e dei parenti che non hanno prestato il relativo consenso

*9.c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (artt. 15, 18 e 41, del d. lgs. n. 33/2013)*

La disciplina in materia di trasparenza prevede che informazioni concernenti l'entità di corrispettivi e compensi percepiti da alcune tipologie di soggetti formino oggetto di pubblicazione secondo le modalità previste dal d. lgs. n. 33/2013. Tra questi ultimi sono annoverati, ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza (cfr. artt. 15 e 41, commi 2 e 3), nonché i dipendenti pubblici cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi (art. 18).

Pertanto, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, risulta proporzionato indicare il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione. Non appare, invece, giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore (43) come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme (quali, ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti).

Non risulta inoltre giustificata la pubblicazione di informazioni relative alle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti e dei loro familiari, ipotesi questa che la legge impone esclusivamente nei confronti dei componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14, del d. lgs. n. 33/2013).

*9.d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 del d. lgs. n. 33/2013)*

L'art. 23 del d. lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria di elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, tra i quali vanno menzionati i provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. In attuazione di tale disposizione, di questi provvedimenti devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, indicati nel comma 2, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare quindi oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali (per i quali restano salve altre forme di conoscibilità

---

43. V. Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico del 14 giugno 2007.

È sproporzionato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili o i cedolini di pagamento

Pubblicazione dei soli provvedimenti finali e rinvio alle indicazioni contenute nel par. 3.b. della seconda parte delle presenti *Linee guida*

previste dall'ordinamento: v. in merito, con riguardo alle forme di pubblicità delle graduatorie e degli altri atti riguardanti i concorsi, le prove selettive e le progressioni di carriera, le indicazioni contenute nel par. 3.b. della seconda parte delle presenti Linee guida).

*9.e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 del d. lgs. n. 33/2013)*

L'art. 26, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 stabilisce l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione *“delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro”*. Il comma 3 del medesimo articolo aggiunge che tale pubblicazione *“costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario”*.

Per le predette pubblicazioni è prevista l'indicazione delle seguenti informazioni: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il *link* al progetto selezionato e al *curriculum* del soggetto incaricato (art. 27, comma 1).

In tale quadro, lo stesso d. lgs. n. 33/2013 individua una serie di limiti all'obbligo di pubblicazione di atti di concessione di benefici economici comunque denominati.

Non possono, infatti, essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:

- a) di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario (44);

Eccezioni all'obbligo di pubblicazione di dati di destinatari di benefici economici

---

44. Cfr. sul punto la Delibera CIVIT n. 59/2013 in tema di *“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)”* (in <http://www.civit.it/?p=9059>) che in proposito ha indicato: *“L'art. 26, c. 2, del d. lgs. n. 33/2013, inoltre, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a mille euro. In base a quanto stabilito dalla norma, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un unico beneficiario. Ove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto, di cui all'art. 27, c. 1, lett. b), del decreto, è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia”*.

Divieto di diffusione dei dati personali di beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare

b) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *“qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute”* (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013; nonché artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice);

c) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *“qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati”* (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

Divieto di diffusione dei dati di beneficiari idonei a rivelare lo stato di salute e relativa casistica

Si ribadisce, con specifico riferimento alle informazioni idonee a rivelare lo stato di salute, che è vietata la diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (cfr. *supra* par. 2). Si pensi, ad esempio, all'indicazione:

- della disposizione sulla base della quale ha avuto luogo l'erogazione del beneficio economico se da essa è possibile ricavare informazioni sullo stato di salute di una persona (si pensi all'indicazione “erogazione ai sensi della legge 104/1992” che, come noto, è la *“Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”*);

- dei titoli dell'erogazione dei benefici (es. attribuzione di borse di studio a “soggetto portatore di handicap”, o riconoscimento di buono sociale a favore di *“anziano non autosufficiente”* o con l'indicazione, insieme al dato anagrafico, delle specifiche patologie sofferte dal beneficiario);

- delle modalità e dei criteri di attribuzione del beneficio economico (es. punteggi attribuiti con l'indicazione degli *“indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana”*)(45);

- della destinazione dei contributi erogati (es. contributo per “ricovero in struttura sanitaria” o per “assistenza sanitaria”).

Analogamente, è vietato riportare dati o informazioni da cui si può desumere la condizione di indigenza o di disagio sociale in cui versano gli interessati (art. 26, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

Divieto di diffusione dei dati di beneficiari idonei a rivelare situazioni di disagio economico-sociale degli interessati

Si tratta di un divieto funzionale alla tutela della dignità, dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato (art. 2 del Codice), al fine di evitare che soggetti che si trovano in condizioni disagiate – economiche o sociali – soffrano l'imbarazzo della diffusione di tali informazioni, o possano essere sottoposti a conseguenze indesiderate, a causa della conoscenza da parte di terzi della particolare situazione personale. Si pensi, fra l'altro alle fasce deboli della

---

45. C.d. scala Adl o di Katz.



popolazione (persone inserite in programmi di recupero e di reinserimento sociale, anziani, minori di età, etc.). Alla luce delle considerazioni sopra espresse, spetta agli enti destinatari degli obblighi di pubblicazione *online* contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, in quanto titolari del trattamento, valutare, caso per caso, quando le informazioni contenute nei provvedimenti rivelino l'esistenza di una situazione di disagio economico o sociale in cui versa il destinatario del beneficio e non procedere, di conseguenza, alla pubblicazione dei dati identificativi del beneficiario o delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione. Tale decisione rimane comunque sindacabile da parte del Garante che assicura il rispetto dei predetti principi in materia di protezione dei dati personali.

In ogni modo, si evidenzia che i soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione contenuti nel d. lgs. n. 33/2013 sono tenuti, anche in tale ambito, al rispetto dei principi di necessità (art. 3, comma 1, del Codice), pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lett. d, del Codice), nonché delle disposizioni a tutela dei dati sensibili (art. 22 del Codice).

Non risulta, pertanto, giustificato diffondere, fra l'altro, dati quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

Si evidenzia, inoltre, che il riutilizzo dei dati personali pubblicati ai sensi dei predetti artt. 26 e 27, non è libero, ma subordinato – come stabilito dallo stesso art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 – alle specifiche disposizioni di cui alla direttiva comunitaria 2003/98/CE e al d. lgs. n. 36 del 24 gennaio 2006 di recepimento della stessa, che non pregiudicano in alcun modo il livello di tutela delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali (sul punto si rimanda alle indicazioni fornite supra nel par. 6).

### *9.e.i. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118)*

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici descritti nel paragrafo precedente deve essere coordinato con le disposizioni che regolano la predisposizione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118).

Per tale motivo – alla luce di un'interpretazione sistematica del quadro normativo emergente dalla recente novella in tema di trasparenza e al fine di non duplicare in capo alle pubbliche amministrazioni gli oneri di pubblicazione – deve ritenersi che l'adempimento delle prescrizioni contenute negli artt. 26 e 27 del d. lgs. n. 33/2013, con le relative modalità ed

Divieto di diffusione di dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti

Limiti al riutilizzo dei dati personali di soggetti destinatari di benefici economici

Coordinamento con gli obblighi previsti dal d.P.R. n. 118/2000

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione contenuti negli artt. 26 e 27 del d. lgs n. 33/2013 assorbe gli obblighi previsti per gli stessi soggetti dal d.P.R. n. 118/2000

eccezioni descritte nel paragrafo precedente, assorbe gli obblighi previsti dagli artt. 1 e 2 del d.P.R. n. 118 (46).

Per gli stessi motivi, il Garante ritiene, inoltre, che i soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni (47) parimenti tenuti alla pubblicazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica ai sensi del d.P.R. n. 118/2000 devono comunque rispettare le medesime cautele ed eccezioni previste dagli artt. 26 e 27 descritte nel paragrafo precedente (es.: divieto di pubblicazione dei dati identificativi dei soggetti beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare, di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati, di dati eccedenti o non pertinenti).

---

46. Cfr. Delibera Civit n. 59/2013 in tema di "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)", cit.

47. Cfr. la definizione contenuta nell'art. 11 del d. lgs. n. 33/2013 che richiama l'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.

## PARTE SECONDA

### PUBBLICITÀ PER ALTRE FINALITÀ DELLA P.A.

#### 1. Limiti alla diffusione di dati personali nella pubblicazione di atti e documenti sul *web* per finalità diverse dalla trasparenza

Come illustrato nell’*“Introduzione”* alle presenti Linee guida, esistono casi e obblighi di pubblicità *online* di dati, informazioni e documenti della p.a., contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle previste in materia di trasparenza, come, fra l’altro, quelli volti a far conoscere l’azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli necessari a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell’efficacia, dichiarativa, notizia).

Per un’elencazione non esaustiva degli obblighi di pubblicità che ricadono in tale categoria si rinvia agli esempi già illustrati nell’*“Introduzione”* alle presenti Linee guida.

Anche per tali fattispecie occorre – come già indicato per gli obblighi di pubblicità di dati personali per finalità di *“trasparenza”* – che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino se la normativa di settore preveda espressamente tale obbligo (art. 4, comma 1, lett. m, e art. 19, comma 3, del Codice, con riguardo ai dati comuni, nonché artt. 20, 21 e 22, comma 11, con riferimento ai dati sensibili e giudiziari).

Laddove l’amministrazione riscontri l’esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell’atto o del documento nel proprio sito *web* istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni.

Ciò pure in considerazione del fatto che, anche in tale ipotesi, i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett c, del Codice), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità (c.d. *“principio di necessità”* di cui all’art. 3, comma 1, del Codice).

Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall’atto (c.d. *“principio di pertinenza e non eccedenza”* di cui all’art. 11, comma 1, lett. d, del Codice).

Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere resi diffusi deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati,

Obblighi di pubblicità dell’azione amministrativa. Pubblicazione per finalità diverse da quelle di trasparenza

Principio di necessità

Il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza

Dati sensibili e giudiziari

associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale (“dati sensibili”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“dati giudiziari”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto “indispensabili” per svolgere l’attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l’utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).

Resta, invece, del tutto vietata la diffusione di “dati idonei a rivelare lo stato di salute” (art. 22, comma 8, del Codice).

Ciò significa, di conseguenza, che è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (48).

A tale scopo, fin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione, nel rispetto del principio di adeguata motivazione, non dovrebbero essere inseriti dati personali “eccedenti”, “non pertinenti”, “non indispensabili” (e, tantomeno, “vietati”). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, al relativo oscuramento (49).

Si pensi oltre al caso dei dati sensibili e giudiziari, a quelle informazioni delicate (come ad esempio agli atti adottati nel quadro dell’attività di assistenza e beneficenza, che comportano spesso la valutazione di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio). Specie in tali casi – come già evidenziato con riferimento alla trasparenza (nel par. 2 della parte prima delle presenti Linee guida) – può risultare utile menzionare i predetti dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure fare riferimento a delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici(50).

---

48. Cfr. i provvedimenti del Garante citati supra in nota 5.

49. In tal senso v. già il parere del Garante del 26 ottobre 1998, doc. *web* n. 30951; Prov. ti 17 aprile 2003, doc. *web* n. 1054640; 12 gennaio 2004, doc. *web* n. 1053395; 25 gennaio 2007, doc. *web* n. 1386836; 7 ottobre 2009, doc. *web* n. 1669620; 12 aprile 2012, doc. *web* n. 1896533; 1 agosto 2013, doc. *web* n. 2578588. Nella giurisprudenza di legittimità, in senso analogo, cfr. Cass. civ., sez. I, 20 luglio 2012, n. 12726, che ha confermato il Prov. Garante 9 dicembre 2003, doc. *web* n. 1054649; sulla necessità dell’osservanza del principio di proporzionalità (in occasione alla diffusione sull’albo pretorio di dati riferiti alle condizioni di salute dell’interessato) v. altresì Cass. civ., sez. I, 8 agosto 2013, n. 18980; Cass. civ., sez. I, 13 febbraio 2012, n. 2034.

50. Cfr. par. 2 del citato parere del Garante del 7 febbraio 2013, doc. *web*. n. 2243168.

Divieto assoluto di diffusione di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute

Per esigenze di chiarezza espositiva, i limiti alla diffusione di dati personali sopradescritti sono sinteticamente rappresentati nello schema 1 riportato in calce al par. 2 della parte prima delle presenti Linee guida.

## 2. Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite

A fronte della messa a disposizione *online* di atti e documenti amministrativi contenenti dati personali per finalità di pubblicità dell'azione amministrativa, occorre assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità di tali informazioni. A tal fine, è necessario impedire la loro indiscriminata e incondizionata reperibilità in Internet e garantire il rispetto dei principi di qualità ed esattezza dei dati, delimitando la durata della loro disponibilità *online*.

### 2.a. Evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti

Occorre evitare, ove possibile, la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca esterni (es. *Google*), stante il pericolo di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni restituite dal motore di ricerca secondo una logica di priorità di importanza del tutto sconosciuta, non conoscibile e non modificabile dall'utente.

Pertanto, è opportuno privilegiare funzionalità di ricerca interne al sito *web*, poiché in tal modo si assicurano accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo, al contempo, la conoscibilità sui siti istituzionali delle informazioni che si intende mettere a disposizione (51).

A tale scopo, alla luce dell'attuale meccanismo di funzionamento dei più diffusi motori di ricerca, in relazione ai dati personali di cui si intende limitare la diretta reperibilità *online* tramite tali strumenti, è possibile utilizzare regole di accesso convenzionali concordate nella comunità Internet.

Come già visto (cfr. parte prima, par. 8), si fa riferimento, a titolo esemplificativo, all'inserimento di *metatag noindex* e *noarchive* nelle intestazioni delle pagine *web* o alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico file di testo (il file *robots.txt*) posto sul server che ospita il sito *web* configurato in accordo al *Robot Exclusion Protocol* (avendo presente, comunque, come tali accorgimenti non sono immediatamente efficaci rispetto a contenuti già indicizzati da parte dei motori di ricerca Internet, la cui rimozione potrà avvenire secondo le modalità da ciascuno di questi previste)(52).

Rinvio allo schema 1 riportato in calce al par. 2 della parte prima delle *Linee guida*

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a individuare idonei accorgimenti tecnici per la protezione dei dati personali

Evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti (ad es. *Google*)

Come deindicizzare un documento

---

51. V. Provvedimento riguardante "Motori di ricerca e provvedimenti di Autorità indipendenti: le misure necessarie a garantire il c.d. "diritto all'oblio"<sup>51</sup> del 10 novembre 2004 (doc. *web* n. 1116068).

52. Per approfondimenti, si consulti, a tal proposito, l'indirizzo web: <http://www.robotstxt.org/>.

## ***2.b. Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel web***

È lecita la diffusione di dati personali solo entro il periodo di tempo previsto dalla normativa di riferimento

I soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito *web* solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati (es.: art. 124, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, riguardante la pubblicazione di deliberazioni sull'albo pretorio degli enti locali per quindici giorni consecutivi, su cui *infra* par. 3.a.).

In mancanza di limiti temporali sanciti dalla disciplina di settore sono le pubbliche amministrazioni a dover individuare un termine

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati – a cura delle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento – congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli *online* (53). Tale lasso di tempo non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati personali stessi sono resi pubblici (54).

Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati dalla normativa di settore o, in mancanza, dall'amministrazione, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal sito *web* oppure devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione.

Resta salva la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241.

## ***2.c. Evitare la duplicazione massiva dei file contenenti dati personali***

Le pubbliche amministrazioni devono predisporre opportune cautele per evitare la duplicazione massiva dei *file* contenenti dati personali

Devono essere adottate opportune cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei *file* contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, rinvenibili sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di *software* o programmi automatici, al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.

---

53. A titolo esemplificativo, è possibile utilizzare a questo scopo sistemi di *web publishing* e *Cms* (*Content management systems*) in grado di attribuire, anche mediante l'utilizzo di parole-chiave (meta-dati), un intervallo temporale di permanenza della documentazione all'interno del sito istituzionale, con-sentendone una sua agevole rimozione, anche in forma automatica. In assenza di meccanismi automatizzati di gestione del termine di scadenza della medesima documentazione, andrebbero inoltre previste procedure di verifica della validità temporale e del requisito di disponibilità al pubblico delle informazioni ivi contenute, da programmare con cadenza periodica o in seguito a un aggiornamento dell'informazione. *Cfr.* anche le Linee guida per i siti web della PA del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione redatte dall'allora DigitPa (ora AgID) ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009 (in <http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-pa/presentazione.aspx>).

54. *Cfr.* Provv. 6 dicembre 2012, n. 384, doc. *web* n. 2223278.

A tale scopo si può fare ricorso ad accorgimenti consistenti, ad esempio, nell'uso di strumenti tecnologici in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per la loro frequenza o perché realizzati tramite l'azione di strumenti automatizzati e non da persone: si può ricorrere in tal caso a sistemi di verifica *'captcha'* (55).

Gli accorgimenti che si intende utilizzare devono comunque essere conformi ai principi di fruibilità, di usabilità e di accessibilità dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, garantendo in particolare l'accessibilità alle informazioni riprodotte *online* anche alle persone disabili (56).

### *2.d. Dati personali esatti e aggiornati*

Per garantire la qualità dei dati personali trattati, le amministrazioni pubbliche, nel procedere alla divulgazione *online* nei casi previsti dalla disciplina di settore di dati e informazioni, sono tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti e aggiornati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice).

A tale fine, occorre adottare idonee misure per eliminare o ridurre il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni delle informazioni e dei documenti resi disponibili tramite il proprio sito *web* istituzionale. Un utile accorgimento consiste, ad esempio, nell'indicazione, tra i dati di contesto riportati all'interno del contenuto informativo dei documenti (57), delle fonti attendibili per il reperimento dei medesimi documenti. Un ulteriore accorgimento la cui adozione potrà essere valutata dalle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento, anche in relazione a specifiche categorie di documenti, è la sottoscrizione del documento pubblicato sul sito *web* con firma digitale (58) o altro accorgimento equivalente, in modo da garantirne l'autenticità e l'integrità.

Il rischio della decontestualizzazione è strettamente correlato alla possibilità che i contenuti informativi disponibili sul sito istituzionale sono accessibili mediante l'utilizzo di motori di ricerca esterni, oppure sono reperibili attraverso la consultazione di siti *web* dove sono ospitate copie dei medesimi contenuti informativi.

Pertanto, ogni file oggetto di pubblicazione sui siti *web* istituzionali, potendo essere letto

Le pubbliche amministrazioni possono diffondere solo dati personali esatti e aggiornati

---

55. Sul punto, si rimanda alle precisazioni contenute supra in nota 31.

56. V., al riguardo, art. 53 del CAD; v. anche d.P.R. 1 marzo 2005, n. 75 *"Regolamento di attuazione della l. 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"* e d.m. 30 aprile 2008 *"Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili"*.

57. V. la Delibera n. 105/2010 della CIVIT recante le *"Linee guida per la predisposizione del Pro-gramma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)"*, in <http://www.civit.it/wp-content/uploads/Delibera-n.105.20102.pdf>.

58. Si rinvia, al riguardo, alle regole tecniche sulla firma digitale dettate da DigitPA (ora AgID) reperibili sul sito istituzionale dell'ente: <http://www.digitpa.gov.it/>.

in un altro ambito e in un momento successivo alla sua diffusione, dovrebbe prevedere l'inserimento dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, segnature di protocollo o dell'albo).

### 3. Fattispecie esemplificative

#### 3.a. Albo pretorio online degli enti locali

Albo pretorio *online*  
degli enti locali: art.  
124 del d. lgs. n.  
267/2000

La disposizione di ordine generale sulla tenuta dell'albo pretorio negli enti locali è contenuta nel "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", il quale sancisce che "*Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge*" e che "*Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni*" (art. 124, commi 1 e 2, del d. lgs. n. 267/2000).

Va aggiunto che, accanto a tale regola, nel corso del tempo si sono susseguite molteplici disposizioni di natura statale, regionale e locale che sanciscono a carico degli enti locali ulteriori obblighi di pubblicazione di atti e documenti nella bacheca dell'albo pretorio per periodi di tempo differenziati, producendo una frammentazione della disciplina in materia (59).

L'art. 32 della  
l. n. 69/2009

A seguito dell'entrata in vigore della riforma contenuta nella l. 18 giugno 2009, n. 69, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", gli enti locali hanno provveduto all'istituzione dell'albo pretorio *online* al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità legale dei propri atti.

---

59. Cfr., a titolo esemplificativo, *ex pluribus*, l'affissione nell'albo del comune dell'avviso di deposito dell'atto da notificare a persona irreperibile in materia di accertamento delle imposte sui redditi (art. 60, comma 1, lett. e, del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600); l'affissione all'albo comunale o provinciale della notizia dell'inadempienza alla diffida ad adempiere l'obbligo di pubblicità della situazione patrimoniale da parte degli amministratori locali (art. 14, comma 1, della legge 5 luglio 1982, n. 441); l'affissione nell'albo comunale da parte del segretario comunale dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione (art. 31, comma 7, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380); l'affissione dell'avviso del sindaco contenente l'invito ai cittadini a presentare eventualmente ricorso contro le decisioni della Commissione elettorale comunale relative l'iscrizione nelle liste elettorali e dell'avviso del deposito presso la segreteria del comune dell'elenco revisionato degli elettori iscritti alle liste elettorali (art. 18, comma 1, e art. 32, comma 6, del d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223); l'affissione all'albo pretorio del comune di una copia dell'elenco dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto, nel primo giorno fissato per le elezioni, il diciottesimo anno di età redatta dalla commissione elettorale comunale (art. 33, comma 3, del d.P.R. n. 223/1967 cit.); l'affissione all'albo pretorio del comune dell'elenco dei giudici popolari di Corte di assise e di Corte di assise di appello (artt. 17 ss. della legge 10 aprile 1951, n. 287).



La disciplina appena richiamata, infatti, senza abrogare le precedenti disposizioni in materia di tenuta dell'albo pretorio, ha sancito espressamente 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” e che “a decorrere dal 1 gennaio 2011 [...] le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale” (art. 32, commi 1 e 5). Dal 1° gennaio 2011, dunque, gli obblighi di pubblicità legale che gli enti locali assolvevano attraverso l'affissione all'albo pretorio sono sostituiti dalla pubblicazione della medesima documentazione nei rispettivi siti *web* istituzionali (60).

Pertanto, l'amministrazione locale che ha intenzione di pubblicare sull'albo pretorio *online* un atto contenente dati personali (cfr. la definizione contenuta nell'art. 4, comma 1, lett. b, del Codice) è tenuta a verificare, preliminarmente, per i dati comuni, l'esistenza di una norma di legge o di regolamento (ai sensi dell'art. 19, comma 3, del Codice) oppure, per i dati sensibili e giudiziari, di una norma di legge (ai sensi degli artt. 20, 21 e art. 22, comma 11, del Codice) che le prescriva l'affissione di quell'atto all'albo pretorio.

Inoltre, anche alle pubblicazioni nell'albo pretorio *online* si applicano tutti i limiti previsti *supra* nel par. 1, della parte seconda, delle presenti Linee Guida (cfr. divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e cautele per gli altri dati sensibili e giudiziari; nonché divieto di diffondere dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti).

Con specifico riferimento, inoltre, ai dati sensibili e giudiziari, gli enti locali devono agire nel rispetto del proprio regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato in conformità agli schemi tipo Anci, Upi e Uncem su cui il Garante ha già espresso parere favorevole, rispettivamente, il 21 settembre 2005, il 7 settembre 2005 e il 19 ottobre 2005 (v. doc. *web* n. 1174532, doc. *web* n. 1175684, doc. *web* n. 1182195).

Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del Codice). Ciò, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza (cfr. parte prima delle presenti Linee guida).

Lecita la diffusione di dati personali nell'albo pretorio *online* solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento

Il rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza e le cautele per i dati sensibili e giudiziari: rinvio al par. 1 della parte seconda

Lecita la diffusione dei dati personali solo entro il limite temporale previsto dalla normativa di riferimento

---

60. Per una specifica delle caratteristiche dell'albo pretorio si rimanda alle indicazioni contenute nel Vademecum elaborato da DigitPA (ora AgID) del luglio 2011 intitolato “Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online”, in [http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/VADEMECUM%202011\\_Modalità\\_publicazione\\_documenti\\_Albo\\_online.pdf](http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/VADEMECUM%202011_Modalità_publicazione_documenti_Albo_online.pdf).

A tal proposito, ad esempio, la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali oltre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 124 del citato d. lgs. n. 267/2000, può integrare una violazione del suddetto art. 19, comma 3, del Codice, laddove non esista un diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione (61).

Nell'ipotesi in cui, invece, la normativa di riferimento non indichi la durata temporale dell'affissione all'albo, l'amministrazione deve comunque individuare un congruo periodo di tempo – non superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati stessi sono stati resi pubblici – entro il quale i dati personali devono rimanere disponibili. Per i motivi esposti nell'“*Introduzione*” e nel par. 1 della parte prima delle presenti Linee guida alle pubblicazioni nell'albo pretorio *online* non si applica l'arco temporale dei cinque anni previsto per la pubblicità di dati e informazioni sui siti web istituzionali per finalità di trasparenza di cui all'art. 8 del d. lgs. n. 33/2013.

Pertanto – una volta trascorso il periodo di pubblicazione previsto dalle singole discipline di riferimento oppure, in mancanza, decorso il periodo di tempo individuato dalla stessa amministrazione – se gli enti locali vogliono continuare a mantenere nel proprio sito *web* istituzionale gli atti e i documenti pubblicati, ad esempio nelle sezioni dedicate agli archivi degli atti e/o della normativa dell'ente, devono apportare gli opportuni accorgimenti per la tutela dei dati personali. In tali casi, quindi, è necessario provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati.

Poiché, inoltre, la finalità perseguita mediante gli obblighi di pubblicazione nell'albo pretorio *online* riguarda atti e provvedimenti concernenti questioni rilevanti essenzialmente nell'ambito della collettività locale di riferimento, risulta sproporzionato, rispetto alla finalità di pubblicità, consentire l'indiscriminata reperibilità in rete dei dati personali contenuti in atti e provvedimenti amministrativi tramite i comuni motori di ricerca generalisti (es. *Google*). Pertanto, si consiglia alle amministrazioni pubbliche responsabili dell'inserzione degli atti nell'albo pretorio *online*, di adottare gli opportuni accorgimenti tecnici per evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull'albo pretorio *online* dei siti istituzionali degli enti locali (sulle tecniche per deindicizzare si rinvia alle indicazioni contenute *supra* nel par. 2.a. della presente parte seconda).

Archivi degli atti e della normativa degli enti locali

Evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio *online*

---

61. Cfr. Provv. del 23 febbraio 2012, doc. *web* n. 1876679.

### 3.b. *Graduatorie*

Con riguardo alla pubblicità degli esiti delle prove concorsuali e delle graduatorie finali – nonché, nei casi (e con le modalità) previsti, dei risultati di prove intermedie – di concorsi e selezioni pubbliche e di altri procedimenti che prevedono la formazione di graduatorie, restano salve le normative di settore che ne regolano tempi e forme di pubblicità (es. affissione presso la sede dell'ente pubblico, pubblicazione nel bollettino dell'amministrazione o, per gli enti locali, all'albo pretorio) (62). Tale regime di conoscibilità, come già rilevato in passato dal Garante (63), assolve alla funzione di rendere pubbliche le decisioni adottate dalla commissione esaminatrice e/o dall'ente pubblico procedente, anche al fine di consentire agli interessati l'attivazione delle forme di tutela dei propri diritti e di controllo della legittimità delle procedure concorsuali o selettive.

Anche a questo riguardo devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati (64). Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati (si pensi alle utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica (65), il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati (cfr. art. 22, comma 8, del Codice), ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (66).

Resta fermo il regime di pubblicità previsto dalle singole norme di settore

Divieto di diffusione di dati concernenti la condizione di salute e legittimità della sola diffusione di dati pertinenti e non eccedenti

---

62. V. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico* del 14 giugno 2007, cit., punto 6.1. Cfr. art. 15, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, in particolare commi 5, 6 e 6 bis e, più in generale, sulla pubblicità delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni, art. 35, comma 3, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

63. Cfr. par. 6.B.1 e 6.B.2, delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*, 2 marzo 2011 (già par. 6.1 delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico*, 14 giugno 2007 e par. 10.2 delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*, doc. web n. 1407101).

64. Cfr. Provv. 6 dicembre 2012, n. 384, doc. web n. 2223278.

65. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico*, del 14 giugno 2007, cit., par. 6.1; Provv.ti 6 giugno 2013, n. 274, doc. web n. 2535862; del 6 giugno 2013, n. 275, doc. web n. 2536184; 6 giugno 2013, n. 276, doc. web n. 2536409.

66. Cfr. già *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web* (pubblicato in G.U. n. 64 del 19 marzo 2011, e doc. web n. 1793203; v. altresì, per fattispecie individuali, Provv.ti del 6 giugno 2013, n. 277, doc. web n. 2554965; 22 novembre 2012, doc. web n. 2194472; 29 novembre 2012, doc. web n. 2192671; 7 ottobre 2009, doc. web n. 1664456; 17 settembre 2009, doc. web n. 1658335; 25 giugno 2009, doc. web n. 1640102; 8 maggio 2008, doc. web n. 1521716; 18 gennaio 2007, doc. web n. 1382026; 27 febbraio 2002, doc. web n. 1063639.

Come già rilevato in passato dal Garante (67), al fine di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie oggetto di pubblicazione in conformità alla disciplina di settore (per finalità diverse dalla trasparenza), le stesse possono altresì essere messe a disposizione degli interessati in aree ad accesso selezionato dei siti *web* istituzionali consentendo la consultazione degli esiti delle prove o del procedimento ai soli partecipanti alla procedura concorsuale o selettiva mediante l'attribuzione agli stessi di credenziali di autenticazione (es. *username* o *password*, numero di protocollo o altri estremi identificativi forniti dall'ente agli aventi diritto, oppure mediante utilizzo di dispositivi di autenticazione, quali la carta nazionale dei servizi).

---

67. *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico*, del 14 giugno 2007, cit., par. 6.1.



GARANTE  
PER LA PROTEZIONE  
DEI DATI PERSONALI

**Antonello Soro**, *Presidente*  
**Augusta Iannini**, *Vice Presidente*  
**Giovanna Bianchi Clerici**, *Componente*  
**Licia Califano**, *Componente*

**Giuseppe Busia**, *Segretario generale*

**Garante per la protezione dei dati personali**

Piazza di Monte Citorio, 121

00186 Roma

tel. 06 696771 - fax 06 696773785

e-mail: [garante@garanteprivacy.it](mailto:garante@garanteprivacy.it)

[www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

**Per informazioni presso l'Autorità:**

Ufficio per le relazioni con il pubblico

Lunedì - Venerdì ore 10.00 - 13.00

tel. 06 696772917

e-mail: [urp@garanteprivacy.it](mailto:urp@garanteprivacy.it)

pec: [urp@pec.gdpd.it](mailto:urp@pec.gdpd.it)

**A cura del Servizio relazioni  
con i mezzi di informazione**

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Dirigente Ufficio Prevenzione, Protezione e Anticorruzione	Dirigente Ufficio Prevenzione, Protezione e Anticorruzione	Collaboratore Responsabile Ufficio Prevenzione, Protezione e Anticorruzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Dirigente competente per materia		Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Dirigente competente per materia		Entro 30 giorni dall'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Piano della Performance, Piano dei Fabbisogni, Bilanci, altri documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Dirigente competente per materia	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Dirigente competente per materia		Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.					
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	n.a.						
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	n.a.						
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	n.a.							

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	n.a.							
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	n.a.							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.							
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	n.a.								
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	n.a.								
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	n.a.								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.								
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.								

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	n.a.						
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.						



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'avvenuta conoscenza di irrogazione della sanzione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	n.a.						
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa		Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Collaboratore Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico		Dirigente conferente l'incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico		Dirigente conferente l'incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico		Dirigente conferente l'incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico		Dirigente conferente l'incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'inserimento in PERLAPA / Anagrafe delle Prestazioni e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente conferente l'incarico		Dirigente conferente l'incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione degli atti da parte degli interessati	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali modifiche incidenti sugli emolumenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Personale	Collaboratore istruttore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
					Per ciascun titolare di incarico:							
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione degli atti da parte degli interessati	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali modifiche incidenti sugli emolumenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Personale	Collaboratore istruttore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione della dotazione organica + verifica annuale.	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione di modifiche incidenti sul ruolo+ verifica annuale.	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenze sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenze sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenze sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenze sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenze sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per l'invio delle dichiarazioni fiscali e reddituali	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per l'invio delle dichiarazioni fiscali e reddituali	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In ARES non ci sono posizioni organizzative					

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni da eventuali mutamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore addetto a rilevazione presenze	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'inserimento in PERLAPA/Anagrafe delle prestazioni	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni al Mef, a mezzo Conto annuale del personale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che ha bandito il concorso o la selezione	Dirigente che ha bandito il concorso o la selezione	Collaboratore istruttore del provvedimento che bandisce, ove esistente	Entro 3 giorni dalla delibera che approva il bando	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	



## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza				
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016										
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
				Per ciascuno degli enti:											
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati									
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società						
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società						
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società						
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società						
							3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non partecipa in società												
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non partecipa in società												
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non partecipa in società												
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non partecipa in società												

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non partecipa in società							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non partecipa in società							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società							
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società							
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società							
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società							
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo					
						Per ciascuno degli enti:							
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo					
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo					
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo									
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo									
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016								
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>									
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa		Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Collaboratore Ufficio Segreteria Amministrativa	Entro 30 gg da eventuali modifiche	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente o la stipula di accordo, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati		Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente o la stipula di accordo, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente o la stipula di accordo, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati		Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente o la stipula di accordo, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti	Entro 30 gg dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Per ciascuna procedura:								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	L'Agenzia non ha effettuato avvisi di preinformazione						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di indizione		Dirigente proponente il provvedimento di indizione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b></p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di indizione	Dirigente proponente il provvedimento di indizione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dalla pubblicazione in GU, ove applicabile, oppure contestualmente all'adozione del provvedimenti di indizione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di indizione	Dirigente proponente il provvedimento di indizione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	L'Agenzia non opera nei settori speciali					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b></p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di affidamento	Dirigente proponente il provvedimento di affidamento	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Entro 30 gg dall'aggiornamento dell'Albo Empulia	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente che dispone l'ammissione o l'esclusione		Dirigente che dispone l'ammissione o l'esclusione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro due giorni dall'adozione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente proponente la nomina		Dirigente proponente la nomina	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 3 gg dalla nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di affidamento		Dirigente proponente il provvedimento di affidamento	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro due gg dalla stipula	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di affidamento		Dirigente proponente il provvedimento di affidamento	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dalla scadenza del termine finale di efficacia del contratto	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla									



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo (Bilancio di	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	esercizio)	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	n.a.						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Patrimonio		Dirigente Ufficio Patrimonio	Collaboratore Responsabile Ufficio Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Patrimonio		Dirigente Ufficio Patrimonio	Collaboratore Responsabile Ufficio Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Ufficio Performance e contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Ufficio Performance e contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Ufficio Performance e contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso		Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Ufficio Performance e contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente Collegio dei sindaci	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio per relazioni al bilancio e per rilievi di competenza di quest'ultimo ovvero altro dirigente per rilievi di competenza di quest'ultimo	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio per relazioni al bilancio e per rilievi di competenza di quest'ultimo ovvero altro dirigente per rilievi di competenza di quest'ultimo	Collaboratore addetto al raccordo istituzionale con il Collegio dei sindaci, limitatamente alla trasmissione dei dati in oggetto al dirigente competente alla pubblicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione o del rilievo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Entro 30 giorni dalla trasmissione del rilievo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	n.a.						
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	n.a.						
				Sentenza di definizione del giudizio	n.a.						
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	n.a.						
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.a.						
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n.a.						
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	n.a.							
	Dati sui pagamenti S.S.N.	Art. 4-bis, c. 2 e 41, c. 1 bis, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre in sede di prima applicazione 31/07 per i dati relativi al periodo 23/12/2016 - 30/06/2017)	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro il 31 gennaio	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro il 31 gennaio	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.						
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 30 giorni dall'accertamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 10 giorni dalla indicazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa		Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Collaboratore Ufficio Segreteria amministrativa	Entro il 30/06 e il 31/12	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati di cui all'allegato B d.lgs. 33/2013 in possesso della Agenzia ed elenco banche dati in uso ai sensi dell'allegato B d.lgs. 33/2013 e dell'art. 9 bis di quest'ultimo.	Tempestivo	L'agenzia non è titolare di alcuna delle banche dati di cui all'allegato B) del d.lgs. 33/2013. Per le banche dati in uso, Dirigente competente per materia		L'agenzia non è titolare di alcuna delle banche dati di cui all'allegato B) del d.lgs. 33/2013. Per le banche dati in uso, Dirigente competente per materia		Entro 30 giorni dall'inizio dell'utilizzo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	n.a.						
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	n.a.						
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori								
			Comitato unico di garanzia	Costituzione e atti afferenti alle attività del Cug	Tempestivo	Presidente Cug		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione da parte del Cug	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Prevenzione e Protezione	Obblighi derivanti dall'applicazione del d.lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro	Tempestivo	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione		Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 30 giorni dalla approvazione di atti rilevanti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Delibere CIVIT/ANAC sulla trasparenza	Delibere CIVIT/ANAC sulla trasparenza	Tempestivo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile dell'ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 30 giorni dalla approvazione di atti rilevanti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Statistiche sito	esiti statistiche di accesso al sito istituzionale	Semestrale	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile dell'ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno, con riferimento al semestre precedente	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Relazioni attuazione PTCP sezione Trasparenza	Relazioni sullo stato di attuazione della Sezione Trasparenza del PTCP+Storico relazioni sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità	Tempestivo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile dell'ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 30 giorni dalla redazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione