



Comune di Sellero

Provincia di Brescia

Piazza Donatori di Sangue, n. 1 - 25050 Sellero (Bs)

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 1

in data 29/01/2014

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. PERIODO 2014/2016.

L'anno duemilaquattordici, addì mercoledì del mese di gennaio, alle ore 19:30, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Nominativo	Funzione	
BRESSANELLI GIAMPIERO	Sindaco	Presente
BRESSANELLI GIANLUCA	Vice Sindaco	Presente
CERESSETTI MARIA ANGELA	Assessore	Presente
LAFFRANCHI ELIO	Assessore	Assente
BRESSANELLI GIOVANNI LUIGI	Assessore	Presente

Assiste alla seduta Il Segretario Comunale Fabrizio Andrea dott. Orizio.

Il Sindaco Giampiero Bressanelli, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Oggetto : **APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. PERIODO 2014/2016.**

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

Visto il D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 che all'articolo 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione";

Viste le deliberazioni della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT):

- n. 105/2010, approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)" che tra l'altro indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- n. 2/2012 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" contenente le indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, suggerendo in particolare, le principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla stessa Commissione nell'ottobre 2011;
- n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" che stabilisce che il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il **31 gennaio 2014** oltre a contenere alcuni importanti allegati, fra i quali spiccano:
 - allegato 1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
 - allegato 1.1 - nota esplicativa dell'allegato 1
 - allegato 2 - documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati; Vista, inoltre, la "Bozza di linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" adottata, sempre dalla CiVIT, il 29 maggio 2013, che oltre ad aggiornare le due precedenti deliberazioni contiene l'indice "fortemente auspicato" per la redazione del Programma triennale, affinché tutte le pubbliche amministrazioni lo adottino "per garantire l'uniformità e, quindi, la comparabilità dei programmi stessi";

Viste le "Linee guida per i siti web della PA" (del 26 luglio 2010 con aggiornamento del 26 luglio 2011), previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione che stabiliscono che i siti web delle P.A. Devono rispettare il principio della trasparenza consentendo "l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

Preso atto che il Garante per la protezione dei dati personali, con deliberazione del 2 marzo 2011, ha definito "Le linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la

repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” che indica specifici ed ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione, infatti il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una parte del Piano anticorruzione;

Visto, infine, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla G.U. del 5 aprile 2013, recante disposizioni in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* che, emesso in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sopra indicata, riordina, in un unico corpo normativo le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento

Considerato che tra le novità più rilevanti introdotte dal testo di legge, è il fatto che l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diventa obbligatorio per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e dunque anche per gli enti locali;

Preso atto, inoltre, delle seguenti ulteriori novità introdotte dal testo di legge in questione: l'istituzione del diritto dell'accesso civico, l'obbligo di pubblicare il piano triennale per la trasparenza, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina in materia di trasparenza sullo stato patrimoniale di politici e amministratori pubblici in sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente una apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*;

Visto lo schema del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 predisposto, e ritenuto meritevole di adozione da parte di questo Comune;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: *«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»* e successive modificazioni;

Visto il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dal Segretario/Direttore Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione;

Con voto unanime

DELIBERA

- 1) **di approvare** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **di pubblicare** il suddetto codice nella sezione *“amministrazione trasparente”*;
- 3) **di consegnare** inoltre, immediatamente, copia del predetto piano a tutti i Responsabili di Servizio per gli adempimenti di competenza;
- 4) **di dichiarare**, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATO 1.1

Nota esplicitiva dell'Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Con l'allegato 1 la CiVIT intende fornire alle amministrazioni uno strumento che elenchi gli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive.

L'allegato si compone di due fogli.

Il **foglio 1 “Elenco obblighi”** contiene la ricognizione degli obblighi di pubblicazione mentre **nel foglio 2 “Ambito soggettivo”** sono riportati i diversi ambiti soggettivi di applicazione degli obblighi.

Nel foglio 1 per ciascuno degli obblighi riportati nella colonna “Ambito soggettivo” è indicata una lettera dell'alfabeto, cui corrisponde un particolare ambito soggettivo, esplicitato nel foglio 2 sotto il profilo dei soggetti che vi sono ricompresi.

In particolare, il foglio 1, sulla scorta di quanto già previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013, indica come è opportuno sia articolata la sezione “Amministrazione trasparente” di ogni sito istituzionale delle amministrazioni che sostituisce la sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, già prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Nello specifico, sono riportate le sotto-sezioni di primo e di secondo livello nelle quali la sezione “Amministrazione trasparente” deve strutturarsi e, per ciascuna delle sezioni di secondo livello, sono indicati gli obblighi di pubblicazione ricompresi, con il relativo riferimento normativo che ne costituisce il presupposto (v. colonna “Riferimento normativo”).

Per favorire l'utilizzo di nomenclature standardizzate da parte delle amministrazioni, nella colonna “Denominazione del singolo obbligo” è attribuita, a ciascun dato o gruppo di dati, una denominazione e, laddove ritenuta opportuna, è proposta la pubblicazione dei dati in tabelle. Ciò risulta funzionale alla comparazione dei dati pubblicate dalle diverse amministrazioni e al controllo da parte della CiVIT. Si fa presente che, con riferimento agli obblighi per i quali si suggerisce la pubblicazione in tabelle, è opportuno utilizzare formati di tipo aperto (v. allegato 2) e nel caso in cui nelle tabelle occorra inserire atti o documenti, è possibile riportare direttamente i documenti o, in alternativa, i *link* agli stessi.

In aggiunta, nella colonna “Contenuti dell'obbligo” sono riportati, per ciascun obbligo, i contenuti specifici previsti dalle relative discipline e, qualora esse rinvino ad altre norme, queste sono esplicitate, così da rendere immediatamente disponibile l'elencazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Infine, nella colonna “Aggiornamento” sono specificate le scadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti. Nel dettaglio, con riferimento al d.lgs. n. 33/2013 è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è individuata come “tempestiva” in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto. In relazione, invece, agli obblighi di pubblicazione contenuti in altre disposizioni normative si indica, se presente, la scadenza di aggiornamento richiamata dalla norma e, qualora mancante, è riportata una proposta della Commissione.

Amministrazione	"Inserire il Nome della Amministrazione"	Comune di	Data di compilazione	31/12/2013
<p>Denominazione sezione (V. Tab. 1 (Microcampi))</p>	<p>Denominazione sezione (V. Tab. 2 (V. Tab. 1 (Microcampi))</p>	<p>Andite soggettive (V. Tab. 1 (Microcampi))</p>	<p>Denominazione ed indirizzo ufficio</p>	<p>Contenuti dell'obbligo</p>
<p>Disposizioni generali</p>	<p>A</p>	<p>Art. 55, c. 2, d.lgs n. 162/2001, d.lgs n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013</p>	<p>Colore disciplinare e codice di condotta</p>	<p>Colore disciplinare, norme l'indicazione delle sanzioni del codice disciplinare e altre sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7.1, n. 3004/1970) Codice di condotta interno quale codice di comportamento</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>T</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 33/2013</p>	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>T</p>	<p>Art. 28, c. 1, d.lgs n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs n. 33/2013</p>	<p>Commissioni gruppi consuntivi regionali/provinciali</p>	<p>Commissioni gruppi consuntivi regionali/provinciali</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>T</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs n. 33/2013 Art. 35, c. 14, d.lgs n. 162/2001</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>T</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs n. 33/2013 Art. 35, c. 14, d.lgs n. 162/2001</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>A</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs n. 33/2013 Art. 35, c. 14, d.lgs n. 162/2001</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>A</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs n. 33/2013 Art. 35, c. 14, d.lgs n. 162/2001</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Comitati e collaboratori (da pubblicare in tabella)</p>

Note

PUBBLICAZIONE	COMPLETTEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETTEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA COMMENTI
<p>Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" (da 0 a 2)</p>	<p>Il dato è pubblicato in forma completa (da 0 a 3)</p>	<p>Il dato è pubblicato a riferimento tutti gli uffici (da 0 a 3)</p>	<p>La pagina web e i documenti pubblicati (da 0 a 3)</p>	<p>Il formato di pubblicazione è aperto o chiuso? (da 0 a 3)</p>
<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</</p>

ALLEGATO 2

Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

Sommario

1. Completezza	2
2. Aggiornamento	3
3. Formato e dati di tipo aperto	5

1. Completezza

La Commissione, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Nei siti di alcune amministrazioni il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, in alcuni casi mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, in altri la durata o il compenso relativo all'incarico, in altri ancora i curricula di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.

Un altro dato sovente affetto da deficit di accuratezza è quello relativo ai compensi a qualsiasi titolo attribuiti ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali. Per l'accuratezza della pubblicazione sarebbe opportuno che le amministrazioni pubblicassero un dato articolato in tutte le singole componenti della retribuzione anche con l'indicazione di ulteriori eventuali emolumenti per incarichi di consulenza o di collaborazione (es. stipendio tabellare, retribuzione di posizione fissa e variabile, retribuzione di risultato, emolumenti per altri incarichi).

La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

Inoltre, come già evidenziato nella delibera n. 2/2012, ad avviso della Commissione i dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

Per quanto riguarda gli uffici periferici, se i loro siti istituzionali sono dotati di proprie sezioni "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione coordinata dei dati tra centro e periferia potrà essere assicurata seguendo due modalità alternative:

- a) ricorso a *link* che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli uffici periferici;
- b) pubblicazione centralizzata dei dati con riferimento esplicito alle informazioni che riguardano gli uffici periferici. In tal caso, nei siti degli uffici periferici dovrà essere presente il *link* ai dati presenti nel sito dell'amministrazione centrale.

Nel caso in cui gli uffici periferici non siano dotati di un proprio sito istituzionale, è invece auspicabile la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’amministrazione centrale di dati relativi a ciascun ufficio periferico.

Per quanto riguarda i dati relativi a eventuali strutture interne dell’amministrazione, quali corpi e istituti dotati di autonomia, anche in questo caso la pubblicazione coordinata dei dati potrà essere garantita da *link* che dalla sezione “Amministrazione Trasparente” dell’amministrazione conducano alle sezioni “Amministrazione Trasparente” delle strutture interne considerate. In alternativa, i dati possono confluire, con opportuna evidenziazione, nell’unica sezione principale “Amministrazione Trasparente” dell’amministrazione. In tal caso, negli eventuali siti delle strutture interne dovrà essere presente il *link* ai dati presenti sul sito dell’amministrazione.

2. Aggiornamento

Innanzitutto è necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell’attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Le pubbliche amministrazioni sono dunque tenute a controllare l’attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l’interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettificazione e l’integrazione ai sensi dell’art. 7, c. 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003.

E’ questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell’arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l’attualità delle informazioni riportate. In materia si veda anche la delibera del Garante per la protezione dei dati personali adottata in data 2 marzo 2011, art. 6, punto A.1.

Per dar conto dell’avvenuta verifica dell’attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione “Amministrazione Trasparente” sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall’amministrazione, alle società di cui

l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso degli 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 (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Ciò accade, ad esempio, con riferimento ai dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 13, c. 1, lett. a), e art. 14, c. 1, lett. da a) a e)), nonché ai dati relativi a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza (art. 15, cc. 1 e 2).

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

3. Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013)¹.

Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

¹ Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

Una **alternativa ai formati di documenti aperti** è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l’elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell’apertura del dato, si riporta quanto previsto dall’art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall’art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall’art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come **dati di tipo aperto** quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all’utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) 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.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l’interoperabilità semantica attraverso i *linked open data* (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli *standard*, alle tecnologie e alle licenze d’uso dei dati².

² Le linee guida sono disponibili all’indirizzo http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData_0.pdf.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Sindaco
Giampiero Bressanelli



Il Segretario Comunale
Fabrizio Andrea dott. Orizio

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(Art. 125, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 31 GEN. 2014 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.



Il Segretario Comunale
Fabrizio Andrea dott. Orizio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, D.Ls. 18.8.2000, n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 31 GEN. 2014 all'albo pretorio online sul sito www.comune.sellero.bs.it) ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi dal 31 GEN. 2014 al 15 FEB. 2014.

Sellero, 31 GEN. 2014



Il Segretario Comunale
Fabrizio Andrea dott. Orizio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, comma 3 D.Lgs 267/2000 - Testo Unico degli Enti Locali)

Si certifica che la sujestesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, D.Lgs.267/2000.



Il Segretario Comunale
Fabrizio Andrea dott. Orizio