



**COMUNE DI CIVIDATE CAMUNO**  
**(Provincia di Brescia)**

*Approvato con delibera di G.M. nr.7 del 31.01.2014*

**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**(PTTI)**

**2014/2016**

**(articolo 10 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)**

**PARTE PRIMA**  
**Inquadramento normativo**

**1. Premessa**

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito Legge 190/12).

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/12 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/12, hanno delegato il Governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.80 del 5/04/13 (di seguito D.Lgs. 33/13).

**2. La trasparenza**

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/13, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle 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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2.2 D.Lgs. 33/13) che consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4.1 D.Lgs. 33/13). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

## **2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico**

Per realizzare gli obiettivi del D.Lgs. 33/13, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3) che è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, qualora non pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2.9-bis Legge 241/90 e s.m.i.).

## **2.2. Limiti alla trasparenza**

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4.4 D.Lgs. 33/13):

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/90, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## **3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**

Ogni pubblica amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito semplicemente "Programma") da aggiornare annualmente.

Il Programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

I contenuti del Programma devono essere coordinati e coerenti con le previsioni del *Piano di prevenzione della corruzione* (Legge 190/12).

Il collegamento fra il Piano ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43.1 del D.Lgs. 33/13, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove siano nominati due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in coerenza con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano delle performance e negli altri strumenti di programmazione.

#### **4. Il Responsabile per la trasparenza**

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1.7 Legge 190/12) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza, il cui nominativo è indicato nel Programma.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga: Nucleo di Valutazione), alla CiVIT - ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **5. L'OIV o struttura analoga: il NdV**

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei titolari di Posizione Organizzativa.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione.

#### **6. La CiVIT - A.N.AC.**

La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale AntiCorruzione ( CiVIT - A.N.AC), svolge i seguenti compiti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della pubblica amministrazione;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici.

#### **7. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale dell'Ente deve essere prevista una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di "*Amministrazione trasparente*" sono (art. 10.8 D.Lgs. 33/13):

- a) il Programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
- b) il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;

- c) nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
- d) curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- e) curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- f) tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013.

#### **8. Le linee guida della CiVIT - A.N.AC.**

Per la redazione del *Programma per la trasparenza e l'integrità*, normato dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/13, non è possibile prescindere dalle *linee guida* elaborate dalla CiVIT - A.N.AC. con le delibere n. 105/10 e n.2/12, ed integrate con la delibera n. 50/13 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" sulla base delle disposizioni della Legge "*anticorruzione*" (190/12) e del Decreto "*trasparenza*" (33/13).

In applicazione degli indirizzi contenuti nelle linee guida, il Programma, con i dovuti adattamenti in ragione delle dimensioni dell'Ente, è strutturato come segue:

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell'Ente;
2. procedimento di elaborazione e adozione del Programma;
3. iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del Programma;
5. dati ulteriori.

I contenuti da 1 a 5 sono sviluppati nella PARTE SECONDA del presente Programma.

Nella PARTE TERZA è sviluppato il prospetto " *Obblighi di pubblicazione* " recante i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che obbligatoriamente devono essere pubblicati sul sito istituzionale in "*Amministrazione trasparente*".

Il prospetto è elaborato sulla base delle prescrizioni dell'Allegato A del D.Lgs. 33/13, nonché dell'Allegato numero 1 (lista degli obblighi di pubblicazione) alle "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" di CiVIT - A.N.AC.

<b>PARTE SECONDA</b> <b>Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)</b>
---

## **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Ente**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 30.12.2010 ed è ripartita in quattro Aree, organizzate in uffici. Al vertice di due Area sono posti due dipendenti di categoria D, titolari di posizione organizzativa, e per le altre due la responsabilità è attribuita al Segretario Comunale.

### **1.1. Il Responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/13, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1.7 della Legge 190/12) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal Sindaco con proprio decreto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, pertanto, anche Responsabile per la trasparenza è il dott. Paolo Scelli, Segretario Comunale dell'Ente.

## **2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma**

Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il Programma che, secondo l'articolo 10.2 del D.Lgs. 33/13 "*costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*", e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione e per i relativi aggiornamenti.

### **2.1. Obiettivi del Programma**

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, l'Ente intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili, qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi citati hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, verso:

- a) elevati livelli di trasparenza;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi del Programma sono formulati in coerenza con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione dell'Ente di breve e medio periodo.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1. Il sito web**

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche

amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono utilizzare tutte le potenzialità al fine di dare piena attuazione al "*diritto alla conoscibilità*".

### **3.2. La posta elettronica**

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3.3. L'Albo pretorio online**

La Legge 69/09 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone 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*".

L'Ente ha adempiuto al dettato normativo realizzando un albo pretorio esclusivamente informatico, il cui link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali è previsto anche l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza, rimane invariato l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

### **3.4. Accesso civico**

Al fine di migliorare la tutela dell'esercizio dell'accesso civico, ricorrendo il caso di un unico soggetto cui sono attribuite le funzioni di Responsabile della trasparenza e di Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'articolo 5,2 del D.Lgs. 33/13 possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, al fine di mantenere in capo al Responsabile della trasparenza il potere sostitutivo.

### **3.5. La semplificazione del linguaggio**

Per rendere comprensibile il contenuto dei documenti da parte di chiunque, il linguaggio degli atti amministrativi deve essere rimodulato in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice ed elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

### **3.5. Giornate della trasparenza**

L'Ente si impegna a promuovere occasioni conoscitive e di confronto finalizzate a sviluppare la conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza.

### **3.6. Ascolto degli stakeholders**

L'Ente dedica la massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dal territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità, sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **4. Processo di attuazione del Programma**

La tabella allegata al D.Lgs. 33/13 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del D.Lgs. citato.

Il prospetto, di cui alla PARTE TERZA del presente Programma, è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del citato decreto e delle linee guida di CiVIT – A.N.AC relative all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016.

Il prospetto è suddiviso in 7 colonne, contenenti i seguenti dati:

Colonna A = denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B = denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati);

Colonna C = Riferimento normativo;

Colonna D = Denominazione del singolo obbligo;

Colonna E = Contenuti dell'obbligo;

Colonna F = Periodicità di aggiornamento;

Colonna G = Posizione Organizzativa competente

La sezione *“Amministrazione trasparente”* è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere con facilità ai relativi contenuti.

A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati in ogni sotto-sezione sono i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello *“Altri contenuti – Dati ulteriori”*.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione *“Amministrazione trasparente”*, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Ente.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione *“Amministrazione trasparente”* senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1. Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43.3 del D.Lgs. 33/13 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, ciascun Responsabile di Area organizza la gestione delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla propria Area, curando e accertando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo i contenuti di cui alla Colonna E della PARTE TERZA ed assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Compete al Responsabile per la trasparenza coordinare, sovrintendere e verificare l'attività dei Responsabili di Area.

#### **4.2. Tempi di attuazione**

Il Programma è di immediata attuazione.

La pubblicazione dei singoli dati, informazioni e documenti avviene con la periodicità stabilita nella PARTE TERZA, Colonna F del Programma.

#### **4.3. Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo", nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/13.

Al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività della pubblicazione, si stabilisce quanto segue:

⤴ periodicità di aggiornamento *annuale*: è tempestiva quando effettuata entro giorni quarantacinque giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti;

⤴ periodicità di aggiornamento *semestrale*: è tempestiva quando effettuata entro giorni trenta dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

⤴ periodicità di aggiornamento *trimestrale*: è tempestiva quando effettuata entro giorni venti dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

⤴ periodicità di aggiornamento *tempestivo*: è tempestiva quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **4.4. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente l'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### **5. Dati ulteriori**

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Dati ulteriori".

Nella citata sotto-sezione sono, inoltre, pubblicati, nell'esercizio della discrezionalità dell'Ente, in relazione all'attività istituzionale espletata e nei limiti delle proprie caratteristiche strutturali ed organizzative, dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, individuati sulla base di richieste frequenti, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti dalle disposizioni di legge in materia di privacy.