



# COMUNE DI PISOGNE

PROVINCIA DI BRESCIA

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Triennio 2014 - 2016

(ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

### Sommario

<b>A. PREMESSA GENERALE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>2</b>
1. LA TRASPARENZA .....	2
2. STRUMENTI PER LA TRASPARENZA .....	2
3. SOGGETTI COINVOLTI .....	3
4. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PROGRAMMA.....	4
<b>B. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI PISOGNE .....</b>	<b>5</b>
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
• <i>L'Organizzazione</i> .....	5
• <i>Il Responsabile della trasparenza</i> .....	5
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	5
• <i>Procedimento</i> .....	5
• <i>Obiettivi del Programma</i> .....	5
3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ .....	6
• <i>Il sito web</i> .....	6
• <i>La posta elettronica</i> .....	7
• <i>L'Albo pretorio online</i> .....	7
• <i>I Software gestionali interattivi</i> .....	7
• <i>La semplificazione del linguaggio</i> .....	8
• <i>Giornate della trasparenza</i> .....	8
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS .....	8
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	9
• <i>Strumenti</i> .....	9
• <i>Organizzazione del lavoro</i> .....	9
• <i>Tempi di attuazione</i> .....	9
• <i>Tempestività di aggiornamento</i> .....	9
• <i>Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma</i> .....	10
• <i>Limiti alla pubblicazione di dati</i> .....	10

## A. PREMESSA GENERALE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### 1. La trasparenza

Il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, adottato a seguito della Legge n. 190/2012 (cd. “anticorruzione”), definisce il nuovo quadro di stringenti misure in materia di trasparenza dell’azione amministrativa, alle quali anche gli Enti locali sono tenuti a conformarsi, attraverso lo strumento della pubblicazione di una notevole quantità di dati, informazioni e provvedimenti, sui siti internet istituzionali.

La **trasparenza dell’attività amministrativa** è individuata quale strumento principe per contrastare il fenomeno della corruzione, tant’è che viene elevata dal comma 15 dell’articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a darvi applicazione e possono esclusivamente ampliare le forme di pubblicità, ma non possono in nessun caso incidere in modo limitativo sulle informazioni da pubblicare.

Alla base della scelta del legislatore, c’è la considerazione che la **Trasparenza** sia uno strumento per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall’art.97 Cost., per favorire il controllo sociale o diffuso sull’azione pubblica, per migliorare la qualità dell’attività amministrativa, per promuovere la cultura della legalità e per prevenire i fenomeni corruttivi

### 2. Strumenti per la trasparenza

Il principale strumento attraverso cui il legislatore intende conseguire maggiori livelli di trasparenza rispetto all’azione della Pubblica Amministrazione è la **pubblicazione** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare il Decreto prescrive la realizzazione di un’apposita sezione del sito, denominata **“Amministrazione trasparente”**, all’interno della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. E’ infatti stato introdotto **“l’accesso civico”** quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati 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 co. 9-bis legge 241/1990).

L’art. 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013 prescrive l’adozione di un **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, da aggiornare annualmente.

Il Programma deve indicare le attività previste per garantire:  
un adeguato livello di trasparenza  
la legalità e lo sviluppo dell’integrità

oltre a definire 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, in modo da coordinarsi con i contenuti del *Piano di prevenzione della corruzione*

### 3. Soggetti coinvolti

- Il “**Responsabile per la trasparenza**” individuato con Decreto del Sindaco :
  - a) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - b) segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c) provvede 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;
  - d) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, a CiVIT (ora ANAC) e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CiVIT (ora ANAC) ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- La **Giunta Comunale**, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma ed i relativi aggiornamenti;
- L'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** esercita attività di impulso nei confronti dei soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'approvazione del Programma e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- I **Responsabili di Servizio dell'Ente** sono chiamati a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dell'attuazione del programma.
- L'**ANAC** Autorità Nazionale anticorruzione ( ex CIVIT ):
  - a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - b) esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
  - c) 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;
  - d) controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
  - e) può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
  - f) può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;

- g) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
- h) nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- i) controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici

#### **4. Struttura e contenuto del programma**

L'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 individua i principali contenuti del Programma triennale; le linee guida per la sua redazione ed aggiornamento sono state oggetto di varie delibere CIVIT ( ora ANAC), da ultimo la n. 50/2013.

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza ed è quindi importante che sia redatto con chiarezza espositiva e comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

## **B. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI PISOONE**

### **1. Introduzione: Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

#### **• L'Organizzazione**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale è quella definita con deliberazione delibera Giunta Comunale n.39 del 25 marzo 2009 ed è ripartita in Aree, organizzate in settori e uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa o il Segretario Generale, con la seguente articolazione:

**area amministrativa** – posizione organizzativa n.1

**area contabile – finanziaria – tributaria** - posizione organizzativa 2

**area socio assistenziale – scolastica – culturale** - posizione organizzativa 3

**area gestione del territorio** - posizione organizzativa 4

**area tecnico – lavori pubblici** - posizione organizzativa 5

**area vigilanza urbana – vigilanza patrimonio forestale – commercio – polizia amministrativa** - segretario comunale

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione amministrazione trasparente – sottosezione organizzazione – articolazione degli uffici ove sono presenti sia l'elenco tabellare che la rappresentazione grafica. L'elenco tabellare è inoltre presente nella sezione "Uffici servizi organizzazione" della home page.

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, con delibera Giunta Comunale n.68 del 31/03/1998 e modificato da ultimo, con Deliberazione della Giunta Comunale n 53 del 26/03/2008 ed è consultabile, sul sito istituzionale nella sezione "documentazione - sottosezione regolamenti.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "amministrazione trasparente sottosezione disposizioni generali, accessibile dalla home page del sito istituzionale del Comune.

#### **• Il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è nominato con Decreto Sindacale .

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

#### **• Procedimento**

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 "*il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*".

Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il Programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione ed i relativi aggiornamenti.

#### **• 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 di cui sopra hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare:

- a) Si procederà ad una costante integrazione e all'aggiornamento dei dati per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione, al fine di arricchire la quantità delle informazioni a disposizione del cittadino e, pertanto, la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dal Comune.
- b) Saranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra il Programma per la trasparenza e l'integrità e il Piano della performance in fase di predisposizione
- c) Saranno valutate iniziative e strumenti di comunicazione per diffondere, presso i cittadini, le associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro eventuale osservatore qualificato, la conoscenza del Programma per la trasparenza e l'integrità e dei temi della performance di ente, al fine di incrementare il livello di trasparenza.
- d) Saranno promossi interventi di formazione per il proprio personale sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

### **3. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

#### **• Il sito web**

Il sito web 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 la potenzialità.

Il Comune di Pisogne, ha aderito sin dalla sua nascita ,alla Intranet della Valle Camonica con la creazione dei siti istituzionali di tutti i comuni aderenti in modo da identificare anche visibilmente un'appartenenza ad un territorio specifico del comprensorio .

Sulla homepage del sito istituzionale ( [www.comune.pisogne.bs.it](http://www.comune.pisogne.bs.it) ) è stata creata 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.

Dal dicembre 2013 è attivo il nuovo ambiente di lavoro CKube realizzato dalla consorzio Bim e CMVC attraverso la struttura VOLI. Questa nuova piattaforma che sostituisce la vecchia intranet VOLI permette al personale abilitato a gestire i contenuti del sito, di accedere a tutti gli strumenti di gestione quali:

gestione comuni web

gestione albo online

gestione bandi

gestione procedimenti

gestione amministrazione trasparente

gestione consulenti e collaboratori

provvedimenti organi politici e dirigenti

#### • **La posta elettronica**

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo mail istituzionale. Nella sezione amministrazione trasparente – telefono e posta elettronica sono riportati l'indirizzo PEC istituzionale e gli indirizzi mail del comune e degli uffici nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Nella sezione uffici servizi e organizzazione della home page sono ulteriormente indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio.

#### • **L'Albo pretorio online**

Dal 1° gennaio 2011 (L. 25/2010) la pubblicità legale degli enti deve obbligatoriamente essere assolta con pubblicazione nei propri siti informatici in quanto le affissioni all'albo cartaceo non producono più effetto di pubblicità legale.

Per assolvere a tale obbligo il comune, a partire da ottobre 2010, ha sperimentato e successivamente adottato il programma di albo online realizzato dal Bim.

Al fine di consentire l'accesso al nuovo albo alla popolazione sprovvista di apparecchi informatici per la navigazione in internet, il Comune ha acquistato un pc touch screen, a disposizione della per la consultazione dell'albo online e informazioni istituzionali, collocandolo all'ingresso del palazzo municipale.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

#### • **I Software gestionali interattivi**

Il Nuovo nuovo CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale(Dlgs 235/2010) ritraccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e

ribadisce i diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni, il che presuppone obbligatoriamente un'amministrazione pubblica nuova, digitale e sburocratizzata. Anche il comune si è mosso e si sta muovendo in tale direzione: sul versante software, nel 2013 l'area amministrativa ha concluso l'attività di consultazione con diverse softwarehouse, per l'individuazione di nuovi applicativi per i servizi protocollo e gestione documentale- servizi demografici e servizi tributari, basati sull'utilizzo di di formati di dati e di interfacce di tipo aperto e su standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della pubblica amministrazione.

E' stata scelta una soluzione web based idonea all'accesso anche da postazioni non particolarmente aggiornate e/o da qualunque tipologia di attrezzatura (Personal Computer, Notebook, Tablet, ecc.), che si integra perfettamente con l'infrastruttura esistente e con i prodotti di terzi quali la posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale.

I nuovi applicativi contemplano funzionalità di esportazione facilitata dei dati, utili sia nella dimensione degli Open Data che per il riutilizzo esteso dei dati comunali e sono già pronti per l'erogazione di Servizi On-Line generali ( per la consultazione di informazioni dinamiche di natura pubblica, che non necessitano di alcuna autenticazione da parte del richiedente) e personalizzati (per l'accesso a informazioni di carattere privato, che necessitano di autenticazione da parte del richiedente)

- **La semplificazione del linguaggio**

La trasparenza si persegue anche attraverso la semplificazione del linguaggio amministrativo per favorire la maggiore comprensione del contenuto da parte di chiunque, utilizzando un linguaggio semplice ed elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per raggiungere questo obiettivo nell'anno 2014 si provvederà alla revisione del linguaggio utilizzato nelle comunicazioni esterne e nella stesura degli atti amministrativi, adottando le direttive emanate in tal senso dal dipartimento della funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni (direttiva 25/5/2005) ed il materiale elaborato dalle varie associazioni di comunicazione pubblica

- **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 e mediante una giusta comunicazione con particolare attenzione alle giovani generazione mediante collaborazione con le Istituzioni scolastiche.

#### **4. 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 mail 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.).

In home page è inoltre presente, sin dall'attivazione del sito comunale, la funzione "scrivi" (scrivi dal web) utilizzabile da chiunque, per richiedere informazioni, inviare

comunicazioni o commenti al comune con un messaggio che viene recapitato alla casella info senza che l'utente debba conoscere e scrivere l'indirizzo mail.

I nuovi software gestionali adottati sono idonei anche alla gestione delle segnalazioni/reclami. Questa potenzialità, quale ulteriore forma di ascolto della città e dei suoi bisogni, oltre che di misurazione della capacità di risposta dell'ente, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi dall'ente, sarà resa operativa probabilmente nel secondo semestre, dopo l'avvio a regime dei nuovi applicativi.

## **5. Processo di attuazione del programma**

### **• Strumenti**

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

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 decreto legislativo citato.

Per quanto riguarda gli "Obblighi di pubblicazione" è stato predisposto il prospetto 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, allegato al presente piano sotto la lettera A), è elaborato sulla base delle prescrizioni dell'Allegato A del decreto legislativo 33/2013, 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 (ora ANAC).

### **• Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

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 previsti 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.

### **• Tempi di attuazione**

Il Programma è di immediata attuazione.

La pubblicazione dei singoli dati, informazioni e documenti avviene con la periodicità stabilita nell'allegato A )

### **• Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*", nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 33/2013.

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

### • **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 e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### • **Limiti alla pubblicazione di dati**

I contenuti del presente piano ha come limiti nelle pubblicazione di dati :

- 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 241/1990, 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.