



**STATO LIBERO  
DEI RENAI**  
**Signa**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2016 -2018**



## INDICE

Pag.

1.	Premessa.....	4
2.	Le attività di pubblico interesse de L'Isola dei Renai.....	4
3.	Il contesto giuridico di riferimento .....	5
4.	Il concetto di trasparenza .....	5
5.	Il processo di adozione del PTTI .....	6
6.	Contenuti – Obblighi di pubblicazione .....	6
7.	Il processo di attuazione del Piano.....	11
8.	Soggetti coinvolti .....	11
9.	La sezione “Trasparenza” .....	12
9.1	Dati oggetto di pubblicazione .....	12
9.2	Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati .....	13
9.3	Caratteristiche delle informazioni pubblicate .....	14
10.	Accesso civico.....	15



**Legenda delle abbreviazioni utilizzate**

**A.N.A.C.** Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

**C.I.V.I.T.** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

**D.F.P.** Dipartimento della Funzione Pubblica

**P.A.** Pubblica Amministrazione

**P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione

**P.T.T.I.** Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**R.T.** Responsabile per la Trasparenza

## **1. PREMESSA**

Alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, co. 34, della legge n. 190 del 2012 per tutte le società a partecipazione pubblica, anche non di controllo.

L'art. 11, co. 2, lett. b), come novellato dall'art. 24-bis del dl. n. 90 del 2014, dispone, infatti, che la disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata *«limitatamente all'attività di pubblico interesse* disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

Tale disposizione introduce una netta distinzione tra le società controllate e le società a partecipazione pubblica non di controllo. L'elemento distintivo tra le due categorie di società consiste nel fatto che nelle società controllate deve sempre essere assicurata la trasparenza dei dati relativi all'organizzazione. Per le società in controllo pubblico, cioè, la trasparenza deve essere garantita sia relativamente all'organizzazione che alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte.

Per quanto riguarda le «attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» svolte dalle società in questione, sono certamente da considerarsi tali quelle così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall'art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici.

## **2. LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE DE L'ISOLA DEI RENAI**

Come previsto dalla determinazione n.8 del 17 giugno 2015 di ANAC, è onere delle singole società/enti, d'intesa con le amministrazioni controllanti o, ove presenti, con quelle vigilanti, indicare chiaramente all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quali attività rientrano fra quelle di «pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e quelle che, invece non lo sono. Le amministrazioni controllanti o quelle vigilanti – laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse - sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le

stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche e motivate indicazioni contrarie da parte dell'ente o della società interessata

Ciò detto, in considerazione della struttura dell'Ente ed i fini che l'Ente intende perseguire, della difficoltà di suddividere l'attività dell'Ente secondo lo schema interesse/non interesse pubblico, si ritiene di attuare tutti gli obblighi di trasparenza qualora essi siano compatibili con la natura dell'Ente stesso.

### **3. IL CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO**

- Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la **prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione**
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli **obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012”
- Decreto Legge n. 90 del 2014 “**Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa** e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114.
- Linee guida definite dalla CIVIT/ANAC con le delibere 105/2010, 2/2012 e 50/2013 e della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l'**attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni** e degli enti pubblici economici”.

### **4. IL CONCETTO DI TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni o degli enti ad esse equiparati, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (d.lgs. 33/2013, art. 1, comma 1).

## **5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTTI**

Il presente PTTI, adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del **21 giugno 2016**, è pubblicato sul sito istituzionale e inviato via mail alle P.A. costituenti il corpo sociale ed al Collegio Sindacale. In caso di personale neoassunto sarà consegnata copia del PTTI al momento della presa di servizio.

Il Piano ha validità per il triennio 2016-2018 e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno a cura del Responsabile per la trasparenza.

Quest'ultimo – come è indicato nel PTPC – è nominato dal CdA e in linea con quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013 – coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Al Responsabile è attribuito il compito di coordinare e vigilare sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

## **6. CONTENUTI – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Come anticipato in Premessa, gli obblighi di trasparenza sono quelli previsti nei commi da 15 a 33 del d.lgs. 33/2013. Considerato, inoltre, che tra questi obblighi rientrano le misure previste dall'art.22 del citato d.lgs 33/2013, che rinvia espressamente anche all'art.14, occorre pubblicare altresì i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo.

Sulla scorta dell'Allegato 1 det. ANAC 8/2015, si riportano anche i principali adattamenti degli obblighi di trasparenza per la società Isola dei Renai:

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14, d.lgs. 33/2013)**

Con riferimento a tutti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (ovvero nella fattispecie Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Presidente e VicePresidente), occorre pubblicare i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le 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. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza (art. 15 d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae (a causa della criticità legata alla dimensione dei files, i cv non vengono pubblicati ma rimangono a disposizione in ufficio e sono accessibili a richiesta degli interessati);
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione dei compensi può essere differita laddove sussistano esigenze di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte.

**Obblighi di pubblicazione concernenti il personale (artt. 16, 17, 19 e 21 d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare:

- il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza
- i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa. Tali modalità di pubblicazione tengono conto che in alcune società pubbliche, pur non essendo applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, vi è comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133).
- il contratto nazionale di categoria applicato

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (Art. 18, d.lgs. 33/2013)**

Si ritiene NON APPLICABILE

**Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20, d.lgs. 33/2013)**

Occorre adeguare gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance, ai sistemi di premialità esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Art.22, d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare e aggiornare annualmente:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati, ovvero per i quali la società abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della società o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della società, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dello stesso o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti di cui sopra sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione della società, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società, al numero dei rappresentanti della società negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel sito web istituzionale è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23, d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 50/2016;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

**Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24 d.lgs. 33/2013)**

Si ritiene NON APPLICABILE

**Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese (art. 25 d.lgs.33/2013)**

Si ritiene NON APPLICABILE

**Obblighi 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. 33/2013)**

Per quanto attiene l'ambito oggettivo di applicazione, l'ANAC, con delibera n. 59 del 15 luglio 2013 ha rilevato che l'art. 26, c. 2, impone la pubblicazione 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 ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio.

Si deve quindi ritenere che la disposizione si riferisca a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

Non è prevista dall'art. 26 del decreto la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per

l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture (i quali saranno pubblicati in altre sezioni della "Trasparenza").

Deve concludersi, pertanto, che, ai sensi dell'art. 26, sono da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici.

L'art. 26, c. 2, del d.lgs. n. 33/20013, 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.

Nel caso di attribuzioni di vantaggi economici effettuate su base pluriennale si deve ritenere che la società sia comunque tenuta a pubblicare l'atto di concessione, ancorché emesso in epoca precedente alla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ove le somme erogate siano di pertinenza del bilancio di previsione degli anni successivi al suddetto decreto.

Peraltro, tenuto conto che, in forza dell'art. 26, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di concessione è condizione per l'efficacia, i suddetti atti devono essere pubblicati tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

Infine, la Commissione esprime l'avviso che, qualora l'amministrazione provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non debbano essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dia atto delle avvenute modificazioni.

### **Bilancio (art. 29, d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare, su base annuale, il bilancio consuntivo. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30, d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31, d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32, d.lgs. 33/2013)**

Si ritiene NON APPLICABILE

**Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33, d.lgs. 33/2013)**

Occorre pubblicare, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

## **7. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

Apposito schema allegato al presente Piano (tabella di .xls – “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”), riporta, per ogni obbligo di pubblicazione:

- Denominazione del singolo obbligo
- Riferimento normativo
- Contenuti dell'obbligo
- Responsabile trasmissione dati
- Responsabile raccolta/richiesta dati
- Responsabile pubblicazione/aggiornamento dati
- Aggiornamento (tempistica)

## **8. SOGGETTI COINVOLTI**

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma:

**L'Autorità di indirizzo politico**, chiamata altresì a designare il Responsabile per la Trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Per L'Isola dei Renai detta autorità è il Consiglio di Amministrazione.

**Il Responsabile per la Trasparenza (RT)**, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

I principali compiti del RT sono i seguenti:

- elaborare le proposte di modifica, aggiornamento e integrazione del presente Piano della trasparenza, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- individuare i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
- attivare un piano di informazione/formazione di tutto il personale sulle modalità di attuazione del Piano
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati;
- definire apposite misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- monitorare e verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
- nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari conseguenti, dandone – nel caso queste siano di particolare rilevanza – notizia al Consiglio di Amministrazione e/o all'ANAC;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria;
- definire appositi strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Trasparenza"

## **9. LA SEZIONE "TRASPARENZA"**

### **9.1 Dati oggetto di pubblicazione**

L'Isola dei Renai ha istituito nel proprio sito internet un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza" in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa e

conformi a quanto previsto nell'allegato 1 della succitata delibera ANAC n. 50/2013, alla quale espressamente si rinvia.

La suddetta Sezione si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dall'allegato A del d.lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Tali sottosezioni sono compilate nel rispetto dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti per gli enti di diritto privato in controllo pubblico e dunque con l'esclusione delle disposizioni applicabili esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto.

## **9.2 Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati**

La sezione "Trasparenza" è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Laddove le norme non menzionino in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo. A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

**Aggiornamento "tempestivo"**. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**. Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

**Aggiornamento "annuale"**. In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire al Consorzio sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti

degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito “Trasparenza” deve essere riportata la data di pubblicazione e di ultimo aggiornamento.

La società procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

### **9.3 Caratteristiche delle informazioni pubblicate**

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

La società persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on-line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Trasparenza” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

L’Isola dei Renai si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalla normativa - tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti di pubblicazione attualmente disponibili.

- Trasparenza e riservatezza: è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiamano, quindi, i Responsabili della pubblicazione dei dati a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione nel rispetto di quanto previsto nelle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007” e “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” del Garante della protezione dei dati personali.

## **10.ACCESO CIVICO**

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, una delle principali riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

La normativa prevede, da un lato, l’obbligo in analogia a quanto previsto per le pubbliche amministrazioni di rendere noti documenti, informazioni e dati; dall’altro, il diritto di chiunque a richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione.

Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza all’indirizzo mail: [trasparenza@renai.it](mailto:trasparenza@renai.it).

La società, tramite il RT, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale 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. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Sul proprio sito web, nella Sezione “Trasparenza” sono pubblicati:

- il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l’esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- il 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.