

Napoli 22.06.2017

Da: Resp. Trasparenza e Pubblicità atti

A: Amm.re Unico Raffaele Busiello

**P.C. Area Amm.tiva
Area Tecnica
Area Personale
Rispettive mail aziendali**

**OGGETTO: Trasmissione Procedura Pubblicazione e Obblighi Prot.
Nota n. 11/2017**

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della normativa di cui all'oggetto, si invita ad approvare la procedura formale dettata dalla legge della Trasparenza

Tale procedura deve essere pubblicata sul sito, portata a conoscenza ed applicata dai referenti indicati per la trasmissione dei documenti da pubblicare.

Si ribadisce che gli individuati referenti competenti per la trasmissione dei dati relativi agli obblighi di trasparenza devono assicurare che siano puntuali e tempestivi i flussi informativi rispettando la tempistica stabilita dalla legge ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/13.

La trasmissione dei documenti dovrà pervenire con comunicazione interna formale al Responsabile della trasparenza a mezzo mail a:

amministrazionetrasparente@arpacmultiservizi.it.

Resp. Trasparenza e Pubblicità Atti

Avv. Angela Pesce

Napoli 22.06.17

Resp. Trasparenza e Pubblicità
avv. Angela Pesce

A C. A. Amm. Unico R. Busiello

**Oggetto: Procedura e obblighi nei flussi informativi
Prot. N. 11/17**

Riferimenti normativi

1. D. Lgs. N. 33/2013 e ss modifiche
2. D.Lgs. 97/2016
3. Delibere Anac 50/13 e sss modifiche
4. Delibera n. 1310/2106

Premesso e considerato

L'art. 43^{c3} D. Lgis. n. 33/13 stabilisce che: *"... i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

Seguendo la logica dettata, si deve predisporre una struttura aziendale competente alla trasmissione dei dati, individuando come supporto referenti responsabili e indicando per ciascuno i compiti in relazione a quanto previsto dalle norme sulla trasparenza, anche al fine di una completa ricognizione nell'ambito della società della struttura funzionale e di una esaustiva definizione degli obblighi nascenti dalla legge.

All'uopo, alcune linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità chiariscono che (D.Civit n.50/13), nel caso in cui i dati siano archiviati all'interno di una banca dati che per "trasmissione", s'intende **"immissione dei dati nell'archivio e confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della trasmissione sul sito.**

Nell'ipotesi contraria, in attesa dell'eventuale messa a punto di una banca dati, la trasmissione dei dati **avverrà con comunicazione formale interna al Responsabile della Trasparenza**, individuato anche come responsabile per la pubblicazione sul sito internet dei documenti dovuti per legge.

MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

A. Modalità per la trasmissione dei dati

- Disposizioni generali

Con nomina del 19.05.2017, l'avv. Angela Pesce, già Coord. Area Affari Legali aziendale è stata individuata come Responsabile per la Trasparenza e la Pubblicità degli Atti.

Ai fini dell'assolvimento dei compiti inerenti a tali funzioni, il Responsabile della Trasparenza ha anche il ruolo di Responsabile per la Pubblicazione sul sito web e dunque rappresenta "l'unità terminale" dei flussi informativi.

Tutti i referenti individuati sono competenti per la trasmissione dei dati relativi agli obblighi di trasparenza e devono assicurare che i flussi informativi siano puntuali e tempestivi.

Fanno testo le scadenze prescritte dal Decreto Trasparenza, elencate **nell'Allegato 1 della Delibera Civit n. 50/2013**

In tale **tabella** (aggiornamento contenuti sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale) è indicato come "tempestivo" il termine previsto ai sensi **dell'art. 8** del Dec. Trasparenza.

Salvezze fatte per quanto stabilito diversamente da normativa successiva di modifica (art. 8^{c3}, mod. d.lgs. 97/2016).

La norma citata prescrive che i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati **tempestivamente** sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Nella specificità aziendale, le scadenze prescritte dal D.T., elencate nell'All. 1 della Delibera Civit n. 50/13 saranno riepilogare per la partecipata in una **Tabella** semplificata in ossequio alle disposizioni di legge.

I documenti vanno tenuti **aggiornati**, per cui ove intervengano modifiche ai dati in essi contenuti, essi **dovranno essere trasmessi nuovamente al Responsabile della Pubblicazione** a seguito dell'adozione dell'atto contenuto, e comunque, in tempo utile per la pubblicazione, entro il termine **di 15 giorni dalla modifica**.

Per ulteriori dettagli sui requisiti di completezza dei dati e sulle frequenze di aggiornamento, si rinvia alla normativa generale vigente.

- Procedura formale

La trasmissione dei documenti dovrà avvenire con **comunicazione formale** al Responsabile della trasparenza, contestualmente ad una **nota interna**.

I documenti di cui si richiede la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/13 dovranno essere inviati come allegati via mail a: amministrazionetrasparente@arpacmultiservizi.it.

Sarà cura del Responsabile per la pubblicazione far sì che:

- per ogni documento pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, venga indicata la **data di pubblicazione e/o di aggiornamento**.
- i documenti inclusi nella sezione Amministrazione trasparente siano **conformi** alle specifiche tecniche indicati dall'art. 7 D. Lgs. 33/103 ("dati aperti") e ulteriormente individuate nella Delib. Civit n. 50/2013.

In questa ottica, i responsabili della trasmissione dei dati sono invitati a utilizzare, per la redazione dei documenti oggetto di questa procedura, un formato non proprietario: per tutti i documenti da pubblicare **si consiglia il formato PDF**, laddove non sia possibile, la documentazione deve pervenire in formato da scannerizzare.

B. Vigilanza e Monitoraggio Obblighi Trasparenza

Le funzioni di controllo del Responsabile della trasparenza vengono svolte ai sensi dell'art. 43 del D. Trasparenza del 2013.

Seguendo tale norma, il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando le anomalie e/o il mancato e/o il ritardato adempimento degli obblighi e, nei casi più gravi, informando l'Autorità nazionale anticorruzione.

La normativa vigente assegna in merito agli obblighi di pubblicazione un potere ispettivo al Respo. della trasparenza, il quale è sottoposto al controllo dell'A.N. .

In quest'ottica, il Responsabile per la trasparenza deve attivare **un programma di monitoraggio** del rispetto degli obblighi per la trasparenza, sensibilizzando e responsabilizzando i referenti servendosi, se del caso, di consulenza o staff competente.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio verranno incluse in **relazioni periodiche**, nei termini prescritti dallo stesso D. Lgs. 33/2013.

Ulteriori specificazioni

Occorre ancora precisare e rendere noto che ciascun **dipendente** (referenti e non) è tenuto a prestare la necessaria collaborazione al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale ex **D. Lgs. n.33/13** e degli obblighi che ne discendono.

Al riguardo si precisa che l'**art. 8 d.p.r. 62/13** prevede un vero e proprio dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti della Scrivente, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 1^o L.190/12 novellato).

In ordine ai poteri di controllo e di interlocuzione nell'ambito della continua attività di vigilanza della Scrivente è doveroso rilevare che qualora si dovesse riscontrare la reticenza dei dipendenti, sarà obbligatorio valutare con rigore la violazione del dovere, indicando i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia trasparenza.

È opportuno rammentare, altresì, che l'**art.43^{co.1} Dec. Trasparenza** stabilisce che: ***"i dirigenti responsabili degli uffici aziendali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"***.

Di conseguenza qualora si renderà necessario richiedere formalmente alle strutture responsabili della trasmissione i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto non trasmessi nei termini di legge, essi dovranno pervenire perentoriamente entro **7 gg** dal sollecito formale, altrimenti saranno segnalati come casi di inadempimento anche all'ANAC. (art. 43 ^{co.1-5}).

Tra l'altro, il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione valutabile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale (**art. 46 ^{co.1} d.lgs. 33/13**).

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alla normativa vigente in materia,
Si allega:

Tabella semplificata obblighi di pubblicazione parziale da completare

La tabella individua le strutture competenti responsabili della trasmissione dei dati, delle informazioni e documenti alla Scrivente, in relazione ad ogni obbligo di pubblicazione specificamente indicato e nel rispetto dei tempi di legge.

Resp. Trasparenza e Pubblicazione Atti

avv. Angela Pesce