

LINEE GUIDA PUBBLICAZIONI SU “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - DLgs 33/2013

Premessa

1. Riferimenti normativi
2. Griglia obblighi “Amministrazione Trasparente”
3. Tempi di pubblicazione
4. Qualità della pubblicazione
 - 4.1 Aggiornamento
 - 4.2 Formato
5. Privacy
6. Attestazione annuale
7. Modalità di pubblicazione sul sito web aziendale

Premessa

La trasparenza amministrativa è definita quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è realizzata mediante la pubblicazione dei dati e documenti sul sito istituzionale dell'amministrazione e specificamente nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” accessibile dalla Home page del sito internet. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e interessano diversi ambiti quali ad esempio bilanci, bandi di concorso, contratti, provvedimenti ecc...

All'interno di ogni amministrazione è individuato un Responsabile unico per la trasparenza le cui funzioni sono in genere attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ciascuna unità organizzativa aziendale è tenuta a garantire la tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni di propria competenza in ragione delle funzioni svolte, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT).

La presente guida si propone di fornire un quadro generale rispetto agli adempimenti concernenti la trasparenza illustrando i principali criteri e accorgimenti da osservare per garantire il regolare assolvimento nel rispetto dei termini stabiliti dalla Legge.

1. Riferimenti normativi

Il principale riferimento normativo in materia è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in cui sono puntualmente identificati dati e documenti oggetto di pubblicazione nonché le informazioni escluse dalla pubblicazione nei casi di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Il decreto individua altresì le responsabilità derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico e il relativo regime sanzionatorio.

Le disposizioni contenute nel suddetto provvedimento vanno poi coordinate con le linee guida e orientamenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A livello aziendale le linee di programmazione in materia sono attualmente contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

La sottosezione viene aggiornata annualmente e approvata con Delibera del Direttore generale su proposta del RPCT. In essa sono definite le misure organizzative, le modalità e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

2. Griglia obblighi "Amministrazione Trasparente"

La sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale deve rispettare esattamente la struttura di primo e secondo livello indicata nella delibera ANAC 1310/2016.

E' quindi organizzata in sottosezioni di primo e secondo livello corrispondenti alle tipologie di dati da pubblicare e all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti. Non è prevista la creazione di sottosezioni ulteriori e diverse.

I singoli obblighi di pubblicazione da ricomprendere nelle sezioni vengono puntualmente individuati dalla citata normativa. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti – come terzo livello - altri contenuti, nel rispetto dei contenuti informativi previsti dalla normativa per ogni voce, 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 devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" in cui sono consultabili contenuti ulteriori che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle altre sottosezioni. Nell'ambito della sottosezione "Dati ulteriori" la pubblicazione di dati, documenti e informazioni risulta ad iniziativa aziendale.

La struttura della sezione nella sua versione aggiornata annualmente è rappresentata nella griglia inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. La griglia riproduce l'elenco delle sottosezioni di primo e secondo livello e per ciascun contenuto riporta:

- informazioni riferite al dettaglio del singolo obbligo
- riferimento normativo che introduce e disciplina l'obbligo
- modalità di pubblicazione del dato (ad esempio in formato tabellare)
- decorrenza di pubblicazione e tempi di effettivo aggiornamento del dato pubblicato
- Unità operative responsabili della produzione e/o pubblicazione del dato

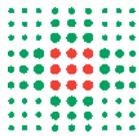
Al riguardo si precisa che in relazione a determinati obblighi, risultano coinvolti più servizi in quanto responsabili gli uni della individuazione/elaborazione/trasmissione del dato o documento, e gli altri della pubblicazione dello stesso.

L'adempimento è una responsabilità dirigenziale, propria del Dirigente individuato nella griglia; il RPCT riveste un ruolo di garanzia complessiva in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Si precisa infine che alcune sottosezioni riportano la nota "Non applicabile" per segnalare che in base alle disposizioni normative, l'obbligo non sussiste per le Aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale e di conseguenza non vi sono informazioni da pubblicare; tale condizione deve essere in ogni caso indicata anche nella corrispondente pagina della sezione Amministrazione trasparente.

3. Tempi di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti



pubblicati producono i loro effetti. Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi ¹ e quanto previsto in materia di tutela dei dati personali.

Il Servizio responsabile della pubblicazione è tenuto a garantire regolarità e tempestività nella pubblicazione in coerenza con la tempistica stabilita nella griglia relativamente al singolo obbligo. In proposito si fa presente che in base al D. Lgs 33/2013 l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni non può costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione.

Si precisa che una corretta e puntuale gestione della durata di pubblicazione costituisce un importante elemento di controllo della qualità delle informazioni e del rispetto della normativa, anche in osservanza alla tutela dei dati personali pubblicati.

Scaduti i termini di pubblicazione:

- deve essere assicurata la rimozione del dato in consultazione immediata sul sito web a cura del Servizio responsabile
- pur venendo meno l'accesso libero ed immediato sul sito web, il dato deve rimanere accessibile in caso di presentazione di istanza di accesso civico operata ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013.

A tal fine, per effettuare la rimozione del dato, occorre:

- se il dato si trova in una pagina dedicata: mettere la pagina in modalità 'nascosta' ed eliminare il collegamento
- se il dato si trova in una pagina che contiene altre informazioni da mantenere: eliminare esclusivamente il dato specifico (la traccia dell'avvenuta pubblicazione rimarrà a disposizione nella cronologia della pagina stessa)

Per assicurare l'accessibilità in caso di presentazione di istanza di accesso civico oltre i termini di pubblicazione, si provvede con l'adozione delle seguenti misure:

- mantenimento del dato in modalità nascosta sul sito web istituzionale
- abilitazione alla ricerca cronologica sulla pagina di pubblicazione
- effettuazione di backup annuali della sezione Amministrazione Trasparente

E' importante ricordare inoltre che, scaduti i termini di pubblicazione, non è in linea generale giustificato né supportato dalla normativa l'accesso incondizionato alla consultazione di atti e documenti contenenti

¹ L'art. 14, comma 2 e l'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 riguardano i dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

informazioni personali: pertanto, oltre alla rimozione del dato sul sito come sopra indicato, in caso di istanza di accesso civico, occorre adottare opportune misure a tutela degli interessati avendo cura di rendere anonimi i dati personali contenuti nella documentazione oggetto dell'istanza.

4. Qualità della pubblicazione

In base al D. Lgs. 33/2013 deve essere assicurata la qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità.

In particolare i controlli disposti dall' Organismo indipendente di valutazione regionale (d'ora in poi OIV-SSR) in qualità di organo deputato tra l'altro alla verifica sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, si focalizzano sull'aggiornamento, sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione e sulla completezza. Il concetto di completezza fa riferimento all'accuratezza ed esattezza dell'informazione pubblicata rispetto a tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. La completezza viene inoltre valutata in rapporto all'effettivo assolvimento dell'obbligo da parte di tutti gli uffici interessati. In sede di verifica annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione operata dal OIV – SSR, l'Amministrazione che non adempie in modo completo rispetto ai contenuti, è richiamata ad una seconda verifica sempre da parte dell'OIV (per ulteriori dettagli si veda capitolo 6).

Di seguito un approfondimento rispetto all'aggiornamento e all'apertura del formato.

4.1 Aggiornamento

Nell'arco del periodo di decorrenza dell'obbligo deve essere garantito il costante aggiornamento dell'informazione pubblicata a cura del Servizio competente. Con riferimento a ciascun dato, o categoria di dati, è importante distinguere la data di pubblicazione iniziale dalla data di successivo aggiornamento, nonché esporre l'arco temporale cui il dato si riferisce.

La data di aggiornamento va indicata non solo in caso di modifica del dato, laddove necessaria, ma anche a fronte di un semplice controllo rispetto all'attualità delle informazioni pubblicate.

L'aggiornamento inteso come controllo di attualità e/o come modifica deve essere considerato con riferimento alla cadenza di aggiornamento prevista dalle norme o dalla Sottosezione Trasparenza del PIAO, per ogni singolo obbligo.

Si riportano di seguito alcune indicazioni operative da osservare in sede di pubblicazione sul sito web²:

- Data di aggiornamento della pagina: viene automaticamente recepita e restituita sul sito internet all'atto di modifica della pagina, di conseguenza per non creare duplicazioni deve essere evitato l'inserimento manuale della data. Come sopra ricordato, è importante dare conto dell'aggiornamento della pagina anche nel caso in cui non vengano apportate modifiche/integrazioni nel contenuto. In questo caso, affinché risulti evidente la verifica effettuata, occorre entrare nella pagina e salvarla (pulsante "Salva ed esci"), così la data viene aggiornata automaticamente.
- Data di pubblicazione del singolo obbligo: con riferimento alle singole informazioni inserite nella pagina è importante specificare la data di pubblicazione, al fine di rendere più evidente il rispetto dei termini di pubblicazione/aggiornamento e semplificare la rimozione decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria. In particolare la data di pubblicazione deve essere dichiarata per le seguenti tipologie di contenuti:
 - Documenti ufficiali come Bilanci, Piani, Attestazioni, Regolamenti
 - Documenti con aggiornamento almeno annuale o spot

In tutti gli altri casi, quando la validità della pubblicazione non ha una durata determinata nel tempo (a titolo esemplificativo la pagina "Telefono e posta elettronica"), è sufficiente l'indicazione della data di aggiornamento della pagina.

N.B. Nel caso di mancanza di dati da pubblicare in corrispondenza di un singolo obbligo, deve essere data pubblicata l'informazione "Al momento non vi sono dati da pubblicare" (e deve esserne verificato l'aggiornamento) oppure "voce non applicabile alle Aziende sanitarie/Aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna", ai sensi di...".

4.2 Formato

La qualità della pubblicazione in termini di accessibilità, comprensibilità e semplicità di consultazione presuppone l'utilizzo di formati file cd. aperti.

Per formato aperto si intende *"un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi"*. A differenza dei formati cd. proprietari i formati file aperti non vincolano l'apertura e la modifica/elaborazione al possesso di software

² Le indicazioni applicative qui riportate tengono conto del sistema software FlexCMP attualmente utilizzato nella Azienda USL di Imola per la gestione dei contenuti del sito Internet e Intranet.

specifici. Il formato aperto garantisce l'apertura e dunque la consultabilità del dato rappresentato da parte di qualsiasi programma.

Tra i formati aperti raccomandati, il formato ODT (per i documenti testuali), ODS (per i fogli di calcolo) e PDF³. Quest'ultimo è un formato aperto creato da Adobe per la rappresentazione di documenti contenenti testo e immagini indipendente dalla piattaforma di lettura. Ai fini dell'accessibilità⁴ il file PDF deve essere prodotto a partire da un documento originario accessibile e successivamente convertito in PDF (vedi allegato "Guida alla creazione di documenti accessibili"). Non rispondono ai criteri di accessibilità né viene assicurata la possibilità di elaborare le informazioni contenute, i documenti in formato immagine ovvero che derivano da documenti cartacei scansionati tramite scanner. Al fine di assicurare la pubblicazione in formato aperto e accessibile, il Servizio responsabile dovrà adottare tutti gli opportuni accorgimenti quali, a titolo esemplificativo:

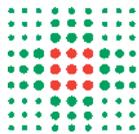
- nel caso di pubblicazione di un documento firmato, privilegiare la sottoscrizione in forma digitale; Laddove non sia possibile, il documento dovrà essere "pulito" dalla sottoscrizione analogica ed andrà apposta la dicitura "firmato" in luogo di questa oppure, in alternativa, potrà essere pubblicata una dichiarazione del Servizio in cui si attesta il contenuto del documento originale;
- chiedere all'autore del documento o comunque al servizio che lo detiene di consegnare, insieme al documento informatico in copia per immagine, anche il formato testuale;
- predisporre un contenuto testuale che ne riepiloghi il contenuto (sommario) e che sia fornita una modalità accessibile di contatto con l'amministrazione per consentire alla persona con disabilità di ricevere informazioni alternative equivalenti al documento non accessibile⁵.

Si rimanda al manuale "Guida alla creazione di documenti accessibili", che contiene utili indicazioni per la redazione e la predisposizione dei documenti aziendali, pubblicato nella pagina AT-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione - Linee Guida Pubblicazioni su "Amministrazione Trasparente".

³ Linee Guida Agid recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico adottate con Determinazione 183/2023 (<https://www.agid.gov.it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2023/08/03/open-data-agid-adotta-linee-guida>)

⁴ Ai sensi dell'art. 2 della L. 4/2004 "Legge Stanca" per accessibilità si intende << la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari >>

⁵ Linee guida Agid sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate ai sensi dell'art. 11 della L. 4/2004 (<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/linee-guida-accessibilita-pa>)



5. Privacy

La finalità di trasparenza deve essere bilanciata alle esigenze di riservatezza e protezione dei dati personali. La diffusione di dati personali è ammessa solo se prevista da specifiche disposizioni normative o regolamentari; anche in presenza di un obbligo normativo che giustifichi il trattamento, è necessario ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e identificativi.

I dati personali contenuti nei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013, possono essere pubblicati nel sito web solo previa valutazione circa l'effettiva necessità di conoscibilità rispetto alle specifiche finalità di trasparenza (*principio di limitazione delle finalità*). In vista della pubblicazione il servizio competente dovrà procedere alla rimozione dei dati personali valutati eccedenti o non pertinenti (*principio di minimizzazione dei dati*).

Quanto sopra si riferisce ai dati personali "comuni" (ad esempio nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita) mentre è sempre vietata per finalità di trasparenza la pubblicazione di dati personali idonei a rilevare lo stato di salute (compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o fisica e/o psichica) e l'orientamento sessuale.

A titolo esemplificativo è da considerarsi eccedente e non pertinente il contatto telefonico del professionista inserito all'interno del curriculum vitae, la cui pubblicazione è prevista ad esempio con riferimento ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza. La pubblicazione del CV ha infatti l'obiettivo di rendere noto il percorso formativo e professionale del professionista. Il numero di cellulare rappresenta un dato personale superfluo rispetto all'effettiva esigenza di pubblicazione prevista dalla norma. Nell'esempio qui riportato, il servizio competente dovrà creare una versione del curriculum priva dei dati di contatto da destinare alla pubblicazione.

Si precisa che il mantenimento on line di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013 oltre i termini di pubblicazione definiti dal decreto, configura una violazione della disciplina privacy, venendo meno il presupposto normativo del trattamento. Risulta pertanto necessario porre particolare attenzione alla durata di pubblicazione e garantire la tempestiva rimozione del dato alla scadenza dei termini (vedi cap.3).

Per eventuale supporto nella valutazione sotto il profilo privacy delle informazioni per cui ricorre l'obbligo di pubblicazione, contattare il Gruppo aziendale privacy all'indirizzo gap@ausl.imola.bo.it

Si fa presente inoltre che il Garante per la protezione dei dati personali è intervenuto con l'adozione di apposite Linee guida (provvedimento del 15 maggio 2014) dedicate agli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità (ad esempio, nei casi di pubblicità legale di determinati

atti amministrativi). Sul sito dal Garante sono disponibili anche FAQ sul tema (<https://www.garanteprivacy.it/faq/trasparenza-online>)

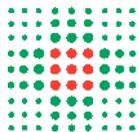
6. Attestazione annuale

Allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, secondo quanto previsto dall'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, l'ANAC individua annualmente specifiche categorie di dati di cui gli OIV sono tenuti ad attestare la pubblicazione entro una determinata data.

Ogni anno, quindi, l'ANAC pubblica una delibera contenente le indicazioni per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ad una determinata data, indicando anche il termine entro cui l'attestazione, completa della scheda delle verifiche di rilevazione, va pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Azienda.

L'OIV-SSR – incaricato della trasmissione del documento di attestazione ad ANAC - dopo la pubblicazione della su citata delibera, fornisce le indicazioni necessarie ai fini dell'attestazione, allegando la griglia di attestazione in formato Excel da compilare secondo le indicazioni fornite dallo stesso OIV, sotto riepilogate (si prende a riferimento l'ultima nota del 2024):

- *Per Pubblicazione i valori da inserire nella griglia sono come al solito n/a (in caso di voci non applicabili o per le quali non siano presenti informazioni da pubblicare – condizione da segnalare comunque anche nella corrispondente pagina di Amministrazione trasparente) oppure 0, 1 e 2 rispettivamente in caso di non pubblicazione, pubblicazione in altra sezione del sito e pubblicazione nella corretta sezione del sito, oltre n/a.*
- *Per Completezza, Aggiornamento e Apertura di formato, i valori da inserire nella griglia sono n/a (come sopra) oppure 0, 1, 2, 3, 4 in caso di assolvimento rispettivamente pari a 0%, 1%-33%, 34%-66%, 67%-99%, 100%. Viene confermata la presenza del livello 4 = 100% e quindi si richiede grande attenzione a fronte dell'assegnazione di tale punteggio che deve corrispondere ad una situazione in cui, al 31/5, sia stato pubblicato TUTTO ciò che era previsto (ovviamente sulla base delle informazioni ottenute dai Responsabili della pubblicazione e delle verifiche compiute).*
- *Nella griglia sono presenti alcune indicazioni dell'OIV-SSR circa le informazioni da pubblicare (nelle colonne M e N); eventuali note e osservazioni dell'Azienda per l'OIV-SSR andranno indicate nella colonna O, mentre nella colonna L è possibile inserire Note che l'Azienda ritiene opportuno riportare nella versione ufficiale della griglia.*
- *Particolare attenzione è richiesta all'RPCT ed agli OAS nella compilazione delle colonne "Completezza del contenuto" e "Completezza rispetto agli uffici" (H e I) visto che l'OIV-SSR può avere difficoltà a definire il 100% atteso. Al riguardo, si evidenzia inoltre che la Delibera 213/2024 prevede che, in caso di valutazioni inferiori al 100% = 4, debba essere effettuata un'ulteriore verifica da parte dell'OIV per tali voci al 30/11/24, con nuove griglia e attestazione da predisporre entro il 15/01/2025.*
- *Anche la colonna "Aggiornamento" merita una particolare attenzione tenuto conto del fatto che il valore "0" corrisponde alla seguente condizione "Non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa*



contenuti". L'OIV-SSR ha più volte richiamato l'attenzione delle Aziende circa l'importanza attribuita da ANAC alla presenza nelle varie pagine di Amministrazione trasparente e, se possibile, nelle singole pubblicazioni della data di aggiornamento; si raccomanda quindi di inserire tale data secondo le indicazioni dell'ANAC, anche quando non è automaticamente assegnata dal sistema aziendale di gestione del sito.

- *Inoltre, sempre con riferimento alla colonna "Aggiornamento", si sottolinea che il criterio di valutazione indicato dall'ANAC è il seguente: "L'aggiornamento deve essere valutato con riferimento alla specifica cadenza di aggiornamento prevista dalle norme o dal PTPC- Sezione Trasparenza- per ogni singolo obbligo".*
- *Si ribadisce infine che le voci dichiarate come "non applicabili" devono riportare nella corrispondente pagina di Amministrazione trasparente una specifica annotazione che descriva tale condizione.*

Ogni Responsabile compila la griglia con la propria "autovalutazione" sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza di propria competenza, rispetto ai criteri indicati dall'OIV-SSR e la invia al RPCT che, a sua volta, predispone, sulla base di quanto ricevuto e di specifici ulteriori controlli, la proposta di griglia e la trasmette all'OAS, con eventuali note esplicative su aspetti critici riscontrati.

L'OAS, effettuata in apposita seduta una verifica dei contenuti della griglia, invierà all'OIV-SSR il verbale di attestazione interna, riportante una chiara indicazione del lavoro svolto e dando anche evidenza di quando è stato effettuato il backup del sito.

L'OIV-SSR, in apposita seduta, completerà e formalizzerà la documentazione per tutte le Aziende, provvedendo all'invio ad ANAC e alle Aziende del "Documento di attestazione".

Molta attenzione dovrà essere posta, in particolare, sotto al profilo della "completezza" dei dati, in quanto se l'OIV-SSR dovesse evidenziare, nel documento di attestazione, carenze di pubblicazione nella colonna "completezza del contenuto", dovrà essere effettuata una nuova verifica per tali voci da parte dell'OIV al 30 novembre.

L'attestazione rilasciata dall'OIV-SSR è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

L'OIV-SSR invia in seguito alle Aziende un documento di analisi dei risultati rappresentati nelle griglie predisposte, articolata per Azienda e per tipologia di obbligo, allo scopo di offrire elementi di confronto e di valutazione per un ulteriore e progressivo miglioramento dei risultati stessi e di omogeneizzazione delle informazioni pubblicate.

7. Modalità di pubblicazione sul sito web aziendale

In linea generale l'obbligo di pubblicazione si considera assolto per mezzo dell'inserimento del documento, del dato o dell'informazione all'interno della pagina di competenza della sezione <<Amministrazione trasparente>> anche mediante un collegamento tramite link ad altra sotto-sezione del sito o a banche dati esterne.

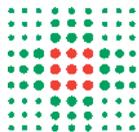
Lo strumento informatico "Flex CMP" utilizzato in Azienda per la gestione del sito internet ha consentito l'implementazione di procedure specifiche per la restituzione dei dati in Amministrazione trasparente tra cui il collegamento diretto al sistema aziendale di gestione documentale "Babel" per la consultazione dei provvedimenti adottati (si veda sotto-sezione "Provvedimenti") nonché delle istanze di accesso civico e documentale pervenute all'amministrazione (si veda sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico").

Un'ulteriore specifica soluzione messa a punto per la pubblicazione in Amministrazione trasparente è data dai cd. "serbatoi" ovvero contenitori di informazioni all'interno dei quali l'utente ha la possibilità di svolgere consultazioni mirate per mezzo di filtri di ricerca disponibili nella pagina e di esportarne i relativi risultati. Un esempio di serbatoio è rappresentato dalla sotto-sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" dove per ciascun dirigente di struttura semplice e complessa sono pubblicate in forma tabellare le informazioni previste dalla norma tra cui curriculum vitae e l'atto di conferimento dell'incarico.

In estrema sintesi la procedura di pubblicazione attraverso il serbatoio comporta la compilazione di una scheda da parte dell'operatore addetto alla pubblicazione. I dati inseriti nella scheda saranno poi visibili nella pagina del sito internet previa validazione da parte del dirigente responsabile preventivamente individuato e appositamente profilato. Il passaggio della validazione costituisce una peculiarità del "serbatoio", non previsto nelle restanti modalità di pubblicazione.

Riepilogando la pubblicazione può essere gestita come segue:

- inserimento del documento all'interno della pagina di competenza. Per quanto riguarda la pubblicazione di documenti si richiama in particolare quanto riportato al paragrafo 4.2 in merito al formato del file;
- inserimento del dato o dell'informazione nella pagina di competenza in forma tabellare o per mezzo dei cd. serbatoi;
- collegamento tramite link ad altra sotto-sezione in cui il documento, il dato e l'informazione è già presente. Tale modalità è suggerita anche per evitare ridondanza e duplicazioni;
- collegamento tramite link a banche dati interne all'amministrazione come il già citato esempio del rinvio al sistema di gestione documentale "Babel";



- collegamento tramite link a banche dati esterne in cui l'amministrazione è tenuta a trasmettere dati, informazioni e documenti. È il caso ad esempio del collegamento alla banca dati Anagrafe delle prestazioni del Sistema PERLA-PA per la consultazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione a consulenti e collaboratori (art. 9 bis D.lgs. 33/2013).

Per le pubblicazioni già in essere, in sede di aggiornamento sarà necessario mantenere la modalità prescelta avendo cura di rispettare l'ordine cronologico di presentazione dei contenuti preesistente, ad esempio inserendo il documento più recente all'inizio della pagina o viceversa. In caso di nuovi obblighi introdotti dalla norma o di modifiche sostanziali intervenute nella gestione degli obblighi già previsti sarà invece opportuna una preliminare valutazione circa la forma di pubblicazione più adeguata in considerazione delle caratteristiche del nuovo obbligo.

Scaduti i termini di pubblicazione, deve essere assicurata la rimozione del dato in consultazione immediata sul sito web a cura del Servizio responsabile, con le modalità dettagliatamente descritte nell'art.3