

Scheda di sintesi sulla rilevazione degli organismi con funzioni analoghe

Data di svolgimento della rilevazione

Lo svolgimento della rilevazione è avvenuto in data 30/06/2020.

La rilevazione ha avuto inizio in data 26/06/2020 ed è terminata in data 30/06/2020.

Estensione della rilevazione (nel solo caso di amministrazioni/enti con uffici periferici)

La S.R.R. ATO n. 11 non ha uffici periferici.

Procedure e modalità seguite per la rilevazione

La rilevazione è stata eseguita mediante le seguenti modalità:

- verifica dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- colloqui con il responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- verifica diretta sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione

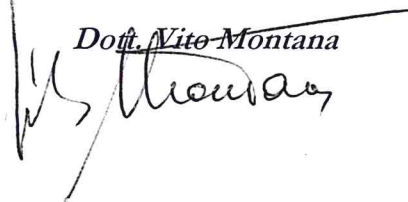
Nessun aspetto critico da riscontrare nel corso della rilevazione.

Si vuole evidenziare che per quanto riguarda la Performance non risultano dati pubblicati in quanto non sono stati erogati premi al personale, per quel che riguarda i Provvedimenti non sono stati emessi provvedimenti e/o contratti dalle P.A. Socie, la Relazione del Responsabile della Prevenzione sarà redatta entro i termini di legge, mentre per quanto riguarda il Registro degli accessi civici non si registrano dati per mancanza di richieste di accesso dall'esterno.

Eventuale documentazione da allegare

Si allegano attestazione, griglia di rilevazione e documento tecnico.

Firma dei componenti dell'Organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV

Dott. Vito Montana


Criteri di compilazione della Griglia di rilevazione

La rilevazione ha ad oggetto lo stato di pubblicazione dei dati nella sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*» al 30 giugno 2020. Nella Griglia di rilevazione sono inseriti i risultati della rilevazione effettuata dagli Organismi con funzioni analoghe, al 30 giugno 2020.

La Griglia di rilevazione è composta da 1 foglio.

Gli Organismi con funzioni analoghe, sono tenuti a compilare il foglio n. 1 denominato «*Pubblicazione e qualità dati*».

Per ogni dato inserito nella Griglia di rilevazione deve essere verificata l'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni prevista dalla normativa, con l'indicazione di un valore compreso, a seconda dei casi, fra 0 e 2 oppure fra 0 e 3, che fornisce la misura del grado di adempimento da parte dell'amministrazione/ente/società, come di seguito specificato.

Qualora uno o più obblighi oggetto di verifica non siano applicabili le strutture analoghe inseriscono il valore "n/a".

Non sono ammessi campi vuoti, ossia privi di uno dei suddetti valori. Ne consegue che eventuali campi non compilati saranno ritenuti equiparati al valore "0".

Foglio n. 1 – Pubblicazione e qualità dati

PUBBLICAZIONE

Il dato è pubblicato nella sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*» del sito istituzionale?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 2:

0 - il dato non risulta pubblicato;

1 - il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da quella denominata «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*»;

2 - il dato risulta pubblicato nella sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*»

Indicare nel campo "Note" l'eventuale area o sezione, diversa da quella denominata «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*», in cui il dato risulta pubblicato e se è inserito un link alla sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*».

COMPLETEZZA DEL CONTENUTO

Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - il dato non risulta pubblicato;
- 1 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%;
- 3 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI

Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - non è possibile individuare se il dato pubblicato si riferisce ad uno o più uffici;
- 1 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 34 e il 66%;
- 3 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 67 e il 100%.

AGGIORNAMENTO

La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?

L'aggiornamento deve essere valutato con riferimento alla specifica cadenza di aggiornamento prevista dalle norme o dal PTPC- Sezione Trasparenza- per ogni singolo obbligo.

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

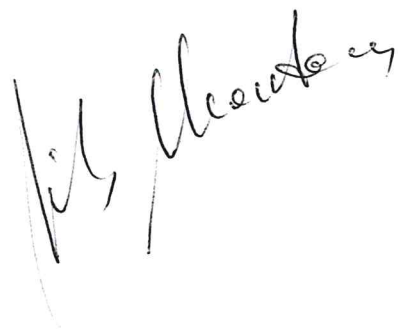
- 0 - non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti;
- 1 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 33 e il 66%;
- 3 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

APERTURA FORMATO

Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato);
- 1 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%;
- 2 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%;
- 3 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100%.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Alcantara', is located in the lower right quadrant of the page.

Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

Sommario

1.Completezza.....	2
2.Aggiornamento.....	3
3.Formato e dati di tipo aperto	4

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'H' or similar character with a vertical line through it.

1. Completezza

L'Autorità, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Nei siti di alcune amministrazioni il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, in alcuni casi mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, in altri la durata o il compenso relativo all'incarico, in altri ancora i curricula di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.

La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

Inoltre, ad avviso dell'Autorità i dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

Per quanto riguarda gli uffici periferici, se i loro siti istituzionali sono dotati di proprie sezioni "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione coordinata dei dati tra centro e periferia potrà essere assicurata seguendo due modalità alternative:

- a) ricorso a *link* che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli uffici periferici;
- b) pubblicazione centralizzata dei dati con riferimento esplicito alle informazioni che riguardano gli uffici periferici. In tal caso, nei siti degli uffici periferici dovrà essere presente il *link* ai dati presenti nel sito dell'amministrazione centrale.

Nel caso in cui gli uffici periferici non siano dotati di un proprio sito istituzionale è, invece, auspicabile la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale di dati relativi a ciascun ufficio periferico.

Per quanto riguarda i dati relativi a eventuali strutture interne dell'amministrazione, quali corpi e istituti dotati di autonomia, anche in questo caso la pubblicazione coordinata dei dati potrà essere garantita da *link* che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" delle strutture interne considerate. In alternativa, i dati possono confluire, con opportuna evidenziazione, nell'unica sezione principale "Amministrazione Trasparente".



dell'amministrazione. In tal caso, negli eventuali siti delle strutture interne dovrà essere presente il *link* ai dati presenti sul sito dell'amministrazione.

2. Aggiornamento

Innanzitutto è necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Le pubbliche amministrazioni sono dunque tenute a controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679.

È questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, co. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

È il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, co. 1).



c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

È previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, co. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso 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 di importo superiore a mille euro (art. 26, co. 2).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che “i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione” e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 1310/2016.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque 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. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso d.lgs. 33/2013.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi 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.

3. Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35 e co. 42). In particolare, il co. 35 stabilisce che «per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in **formati non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità».



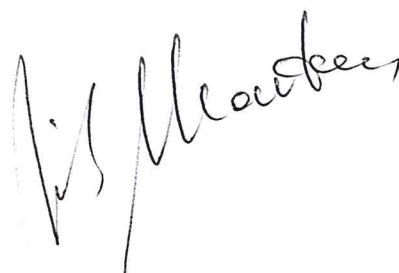
L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni¹. Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una **alternativa ai formati di documenti aperti** è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

L'art. 1, co. 1, lett. l-bis) del d.lgs. n. 82/2005 definisce il **formato aperto** come un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi. La lett. l-ter) del medesimo art. 1 definisce, inoltre, come **dati di tipo aperto** quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.



¹ Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.