

**PROCEDURA ISPRA PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA',  
TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI  
(D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.)**

**PREMESSA**

Preliminarmente, si richiama l'attenzione sul documento *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* di cui alla Delibera 1310/2016 ANAC, consultabile sul sito dell'Autorità.

In linea generale si sottolinea, anzitutto, l'importanza di osservare i **criteri di qualità delle informazioni** (art. 6 del d.lgs. 33/2013):

*integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.*

Nelle more di una definizione, da parte dell'ANAC, di uno *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, la stessa Autorità ha ritenuto opportuno fornire le seguenti indicazioni operative, che si intendono integralmente recepite dall'ISPRA:

- ❖ **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- ❖ **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** è necessario, quale regola generale, esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di inserimento/aggiornamento/pubblicazione;
- ❖ **decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione:** la durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 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 producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorsi i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Inoltre, l'ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, può fissare una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. In tal caso l'Istituto provvederà al tempestivo recepimento.

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.

Nel seguito si illustra la procedura da seguire per la trasmissione e la pubblicazione dei dati di cui alla Tabella *Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione* (Tabella 1).

## **1. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili.**

Nella Tabella 1 sono rappresentati i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. n. 33/2013 come aggiornato a seguito del d.lgs. n. 97/2016 e per ciascun obbligo sono stati individuati:

- a) il/i responsabili delle Unità Organizzative (U.O.) tenute alla elaborazione/trasmissione dei dati,
- b) la periodicità dell'aggiornamento, come previsto dalle norme,
- c) i termini entro i quali devono essere trasmessi i dati per consentirne la pubblicazione rispettando le scadenze di cui al punto b);
- d) le modalità/periodicità con cui verrà effettuata la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La pubblicazione dei dati nella pertinente sezione "Amministrazione trasparente" è curata dal Responsabile per la pubblicazione (Area DG-COM).

## **2. Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. si basa sulla responsabilizzazione di ogni singola U.O., in funzione delle rispettive competenze, nel garantire:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Le responsabilità sono individuate facendo riferimento ai titolari degli incarichi dirigenziali delle Unità Organizzative dell'Istituto.

La violazione degli obblighi di pubblicazione comporta la responsabilità e le sanzioni previste dalla legge (artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

I citati dirigenti responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce le U.O. nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Le UU.OO. cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono state puntualmente individuate nell'All. 1 previa consultazione in seno al Consiglio di Direzione.

Con il termine "tempestivo", laddove non diversamente specificato, si intende che la trasmissione deve avvenire non appena l'atto sia perfezionato.

In tal caso anche la pubblicazione dovrà essere immediata, in deroga al termine dei 3 giorni previsto in via generale.

### **3. Gestione dei flussi informativi e modalità di trasmissione dei dati per la pubblicazione**

I dirigenti delle UU.OO. cui spetta l'elaborazione/trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica, utilizzando la piattaforma denominata **GERIWEB**, all'interno dell'Area Intranet dell'Istituto.

L'utilizzo di **GERIWEB** semplifica e rende condiviso il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale.

Inoltre tale sistema permette di visualizzare la cronologia delle richieste delle pubblicazioni e di verificare la tempistica di pubblicazione, mettendo a disposizione, tra l'altro, strumenti per la ricerca e il reporting utili anche ai fini del monitoraggio da parte del RPCT.

Per quanto attiene alla modalità di trasmissione dei dati, l'utilizzo della piattaforma richiede il previo accreditamento e, pertanto, tutti i dirigenti responsabili, come indicati in tabella, saranno perciò stesso accreditati.

E' consentita e consigliata, (con particolare riferimento per la Presidenza e la Direzione Generale) l'indicazione di un **Referente**, che dovrà essere segnalato con comunicazione formale del dirigente responsabile tramite il sistema IRIDE, al *Responsabile della pubblicazione* e, per conoscenza, al *Settore Anticorruzione*, **entro 5 giorni lavorativi** dall'emanazione della presente procedura, al fine di poter procedere al suo accreditamento nel sistema. Restano ferme le responsabilità di cui agli artt. 43, 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in capo al Dirigente.

Le successive ed eventuali variazioni/sostituzioni del Responsabile o del Referente dovranno essere trasmesse tempestivamente con le stesse modalità.

I Dirigenti o i Referenti, laddove individuati, provvedono all'elaborazione e alla trasmissione dei dati e dei documenti, assicurando il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Si riporta di seguito la procedura da seguire per la trasmissione dei dati e la loro pubblicazione:

- A. accedere all'area **geriweb** tramite il seguente link <http://geriweb.isprambiente.it/otrs/customer.pl#> utilizzando le credenziali di accesso al sistema che saranno fornite con e-mail;
- B. compilare in maniera chiara e completa l'apposita scheda predisposta per la richiesta di pubblicazione nel portale riportando alcune informazioni relative, tra l'altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati;
- C. allegare alla scheda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel duplice formato pdf e word/excel.

Le richieste di pubblicazione saranno prese in carico dal *Responsabile della pubblicazione* che, dopo aver verificato la completezza dei dati e la conformità del formato, procederà alla loro pubblicazione sul portale **entro 3 giorni lavorativi** dalla loro trasmissione.

#### 4. Monitoraggio

Il RPCT svolge, per il tramite del *Settore Anticorruzione*, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 del d.lgs. n. 33/2013), sia attraverso un monitoraggio puntuale su base periodica, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nella Tabella 1, sia richiedendo *report* specifici all'amministratore della piattaforma "**GERIWEB**" (AGP-INF) o al Responsabile della Pubblicazione.

In caso di omessa/incompleta/non conforme trasmissione/pubblicazione dei dati il RPCT procederà nei modi previsti dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Figura 1 – Flusso di gestione obblighi di pubblicazione

