



Unione dei
Comuni
dello
Scrivia



Comune di
Vobbia



Comune di
Valbrevenna



Comune di
Savignone



Comune di
Ronco
Scrivia



Comune di
Montoggio



Comune di
Isola del
Cantone



Comune di
Crocefieschi



Comune di
Casella



Comune di
Busalla



Città
Metropolitana
di Genova



Codice progetto	C29C17000050006
Progetto	UNICO – Unione Comuni Opendata
Beneficiario	Unione Comuni dello Scrivia

Deliverable	D.2.3.1
Titolo	Responsabilità e gestione dei dati aperti
Autori	Laura Papaleo, Monica Baratta, Cristiana Arzà, Claudio Pagano
Approvato da	Claudio Pagano, Simone Franceschi
Data	30/08/2019 - revisione 30/12/20219

Sommario

1	Introduzione	3
2	Le figure per fare Trasparenza ed Opendata nella PA.....	3
2.1	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	6
2.2	Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).....	7
2.3	Il Responsabile Protezione Dati (RPD)	8
2.4	Il Responsabile della gestione documentale (RGD).....	9
2.5	I Referenti per la trasparenza	10
3	Gli strumenti per fare trasparenza ed opendata.....	11
3.1	Il Programma per la trasparenza e l'integrità come modificato dal PNA 2016.....	11
3.2	Il PTPCT come manuale di processo per la pubblicazione dei dati.	12
3.3	Scadenziario principali adempimenti in materia di trasparenza	16
3.4	Mappatura delle sanzioni D.Lgs. 33/2013 s.m.e i. per inadempimenti obblighi trasparenza.....	17
4	Modello di Città Metropolitana per fare trasparenza ed opendata	20
5	Come fare opendata – iniziare a gestire i dati.....	21

1 Introduzione

Il presente documento è finalizzato ad individuare le modalità di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare per i “piccoli comuni”¹, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell’esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione.

Esso si inserisce nell’ambito delle azioni previste dal progetto UNI.CO., nato in forma di co-progettazione di Città Metropolitana di Genova con l’Unione dei Comuni dello Scrivia, seguendo le direttive ispiratrici dettate dal Mandato del Sindaco Metropolitano e dal Piano Strategico di Città Metropolitana di Genova con cui si è inteso – tra l’altro - valorizzare il principio della legalità, assicurando un impegno condiviso e trasversale su tale fronte.

Città Metropolitana di Genova, con l'intento di favorire tra le amministrazioni pubbliche la prassi del riuso di buone pratiche, mette a disposizione - a Comuni/Unioni di Comuni, un portale per la gestione degli alberi dell’amministrazione trasparente in modalità condivisa e la pubblicazione dei dati in formato omogeneo ed aperto, ispirandosi ai principi del CAD e spingendo le amministrazioni coinvolte a ‘fare open data’. Il portale UNI.CO. a regime garantirà, inoltre, l’aggiornamento della struttura del *dataset* sulla base dell’evoluzione normativa ed ai Comuni fruitori competerà il popolamento dei dati (seguendo strutture condivise), l’aggiornamento ed il controllo della qualità della singola risorsa.

Nel seguito, come richiesto dal progetto, si studia la struttura dei piccoli comuni coinvolti e si forniscono, alcune indicazioni operative, funzionali all’assolvimento dei compiti da parte dei Comuni che utilizzano o utilizzeranno tale portale, soprattutto per quanto riguarda i ruoli e le responsabilità del personale coinvolto nel processo di estrapolazione, controllo, pubblicazione ed aggiornamenti dei dati richiesti dal ‘Decreto Trasparenza’.

2 Le figure per fare Trasparenza ed Opendata nella PA

Sono diverse le figure necessarie per programmare al meglio il complesso processo di organizzazione e pubblicazione dei dati di proprietà della PA in modalità open data, rispettando i requisiti richiesti dalle norme (open-by-default, privacy-by-design,). In questo documento se ne presentano, maggiormente in dettaglio, i principali legati soprattutto alla responsabilità e la gestione dei dati stessi. Un breve elenco riassuntivo viene mostrato nella tabella seguente

Acronimo	Chi è	Perché
RPCT	Responsabile della prevenzione della	Interviene nella scelta degli aspetti organizzativi dell’ente in termini di trasparenza anche dei dati amministrativi

¹ Per piccoli comuni si intendono quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come precisato nell’ art. 3, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013.

	corruzione e per la trasparenza	
RPD (DPO)	Responsabile della Protezione dei Dati	Interpellato ad agevolare l'applicazione del GDPR anche nelle fasi di preparazione e pubblicazione dei dati
RTD	Responsabile per la transizione al digitale	Ha la funzione di garantire gli adempimenti della digitalizzazione dell'amministrazione e a cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi (art. 17 CAD).
RGD	Responsabile della gestione documentale	Predisporre lo schema del manuale di gestione documentale.
RT	Referenti trasparenza	Si occupano di assicurare correttezza, integrità, aggiornamento dei dati riferiti ai loro settori di competenza

Per le figure più tecniche (e.g. team open data) si riporta lo schema delle figure/responsabilità definite nel documento linee guida OPENDATA di Città Metropolitana di Genova² allegato al Piano Triennale prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza 2020/2022

FIGURA	RUOLI E RESPONSABILITA'
UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE	<p>è l'ufficio (istituito dall'art. 17 del CAD) a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale. È un ufficio - non necessariamente "fisico" - a cui sono assegnati i compiti di riorganizzazione interna finalizzati al raggiungimento di un'amministrazione aperta e, appunto, digitale. È possibile creare un Ufficio responsabile alla Transizione Digitale "virtuale" (sotto forma di gruppo di lavoro, team per la transizione al digitale o processo a matrice).</p> <p>Occorre selezionare il personale più idoneo tra i vari settori che, unendosi, sia in grado di assolvere tutte le competenze necessarie (individuate nel Piano Operativo per la Transizione al Digitale),</p> <p>Per enti di piccole/medie dimensioni, l'Ufficio per la Transizione al Digitale potrebbe includere il Team Open Data (si veda dopo)</p>
TEAM OPEN DATA	<p>È il gruppo che promuove l'uso e la diffusione degli Open Data. Media e valuta le esigenze di pubblicazione dati relative alla normativa sulla trasparenza, e ne cura la razionalizzazione rispetto agli altri processi di apertura del dato. Ha la responsabilità di pianificare e coordinare l'evoluzione continua dell'apertura dei dati nell'amministrazione, nonché dell'infrastruttura IT a supporto. Alcuni membri del team (e.g., esperti di tecnologie Web, esperti GIS, esperti di tecnologie e strumenti per i Linked Data) possono occuparsi della gestione del processo di apertura del dato dal punto di vista IT. Affinché il lavoro del Team Open Data possa essere incisivo all'interno dell'amministrazione, è importante che tale team si confronti con il livello più politico (anche tramite il RTD), sia per ottenere da questo le necessarie "spinte", sia per offrire al decisore politico proposte e stimoli.</p>
OPEN DATA MANAGER	<p>All'interno del team Open Data è nominato un responsabile Open Data che deve avere competenze necessarie alla gestione delle attività 'Open Data' in essere e progettare le direttive future in linea con le strategie nazionali ed europee. Riporta all'interno dell'amministrazione le novità inerenti al mondo dell'Open Government e si può occupare della organizzazione della formazione tecnica e concettuale all'interno dell'amministrazione riguardo i temi del paradigma Open</p>

² Online a questo URL https://dati.cittametropolitana.genova.it/sites/default/files/documentazione/PTPCT%202020-2022_Allegato%20A1_Linee_guida_opendata-programmatiche-V2.pdf

FIGURA	RUOLI E RESPONSABILITA'
	Data. Insieme al team open data, conosce i dati dell'amministrazione nel loro insieme, redige linee guida operative per lo scambio dati tra le diverse figure coinvolte, e pianifica la strategia di apertura dei dati raccolti e analizzati e le attività di diffusione dei dati. Infine, collabora e si coordina con il Responsabile della Trasparenza al fine di rafforzare vicendevolmente gli obiettivi da un lato di massimo riutilizzo dei dati pubblici di tipo aperto e dall'altro di trasparenza.
RESPONSABILE PORTALE OPEN DATA	È responsabile definizione, implementazione, aggiornamento e mantenimento del portale degli open data e delle modalità di creazione e pubblicazione dei dataset sul portale. Il Responsabile del portale open data cura lo sviluppo dell'intera piattaforma, si assicura che siano rispettati i requisiti di sistema e le funzionalità decise dall'amministrazione. Ha anche il potere di decidere se modificare le strutture dati e le viste / statistiche anche sulla base di indicazioni pervenute dalle direzioni e dagli uffici che possono richiedere versioni evolute di visualizzazione.
RESPONSABILE DELLA BANCA DATI	I direttori e i dirigenti che all'interno dell'amministrazione sono responsabili del procedimento amministrativo, che popolano la specifica fonte del dato, che ne curano la qualità e il relativo aggiornamento. Sono anche i responsabili per la sezione di competenza di "Amministrazione trasparente". Il responsabile della banca dati coordina un gruppo di persone che svolgono il loro lavoro quotidiano attorno alla fonte del dato. Ha anche il potere di decidere se modificare un certo dato sulla base di indicazioni pervenute ad esempio da cittadini che, vedendo il dataset, ne richiedono una versione evoluta.
REFERENTE TECNICO DELLA BANCA DATI	Si tratta tipicamente di un componente del gruppo coordinato dal responsabile della banca dati; esso deve avere conoscenze informatiche e svolge un ruolo operativo sul sistema gestionale afferente al dato. Inoltre, fornisce indicazioni circa il reperimento concreto dei dati dalla base dati, e cura il monitoraggio dei vari "connettori" che a partire dalla base dati espongono il dato come Open Data. Tipicamente riceve materialmente le segnalazioni dei cittadini sul dataset di propria competenza, e le smista eventualmente al Referente tematico per valutarne il contenuto, prima di chiedere al Responsabile della Banca Dati l'approvazione per eventuali azioni correttive strutturali sul dataset.
REFERENTE TEMATICO DELLA BANCA DATI	Si tratta di un esperto di dominio che conosce in modo approfondito l'ufficio e la storia dei dati su cui l'ufficio opera. Spesso propone nuovi dataset da esporre a partire dal sistema gestionale corrispondente e cura eventuali valutazioni di dominio o relative al significato dei dati. Ha anche la possibilità di compiere bonifiche e semplici adeguamenti sulla banca dati, su segnalazione di cittadini o su valutazioni proprie. Riferisce invece al Responsabile della Banca dati la necessità di eventuali variazioni strutturali al sistema gestionale che insiste sui dati.
UFFICIO STATISTICA	Promuove nuove tipologie di dataset da esporre e valida dal punto di vista metodologico e statistico i dati pubblicati e le loro visualizzazioni.
UFFICIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	Può assumere le più svariate forme in base all'organizzazione interna dell'amministrazione. In generale esso rappresenta una singola figura che fornisce consulenza sia su aspetti non tecnici legati agli Open Data, come la definizione delle licenze e delle note legali associate ai dati, la loro rimodulazione sulla base di esigenze specifiche (si pensi per esempio alla necessità di aprire dati prodotti da terze parti o addirittura da cittadini), sia su tutte quelle problematiche di tipo giuridico o amministrativo, comprese quelle di privacy, di finalità del dataset e di trattamento del dato personale ove presente.

FIGURA	RUOLI E RESPONSABILITA'
GRUPPO COMUNICAZIONE	Può assumere varie forme in base all'organizzazione interna dell'amministrazione, ma in ogni caso si indicano quelle figure con competenze di comunicazione istituzionale e non solo, in grado di curare la comunicazione e il dialogo con i cittadini.

2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

In tema di compiti e poteri del RPCT, si evidenzia che l'Anac, con delibera 840/2018 ha chiarito che il RPCT deve predisporre il PTPCT e suo aggiornamento, tenuto conto degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che possono essere, a nostro parere, collegati alla gestione dei dati. Inoltre, ha ruolo di controllo e segnalazione disfunzioni a supporto della trasparenza. Tra gli altri compiti, inoltre, deve controllare sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, curando anche la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)³. Il titolare del potere di nomina di tale soggetto, va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio.

L'organo politico, individua il RPCT, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Negli enti locali, l'art. 1, co. 7, l. n. 190 del 2012 non deve essere interpretato nel senso di implicare l'automatica assunzione dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione da parte del segretario comunale, restando invece necessaria l'adozione di un apposito provvedimento, conseguente alla valutazione dell'amministrazione sulla base delle condizioni indicate dalla legge.

È altamente consigliato da ANAC mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di RPCT. La nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere adeguatamente motivata. In presenza di determinate circostanze, previa adeguata motivazione, l'incarico di RPCT può essere esercitato da un funzionario cui siano affidati incarichi di natura dirigenziale ex art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Per le Unioni di comuni il cui statuto prevede la gestione associata della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – accanto alla facoltà di adottare un unico PTPCT che consideri sia le funzioni gestite dall'Unione, sia le funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni - ha previsto la possibilità di nominare un unico RPCT, individuato preferibilmente nel segretario

³ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ex art. 1 comma 7 Legge 190/2012 come modificato dall' art. 41 D.Lgs. 97/2016.

comunale dell'Unione ovvero di uno dei comuni aderenti o nella figura di un dirigente apicale. Il RPCT svolge in tali casi le proprie funzioni anche per i comuni associati.

Inoltre, nel PNA 2016, l'Autorità, sulla scorta di quanto disposto dall'art. 6, co. 6, del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 *«Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»*, ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.

2.2 Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

L'art. 17, comma 1, CAD, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione deve nominare un Responsabile per la Transizione al digitale. Relativamente alle pubbliche amministrazioni in cui non siano previste posizioni dirigenziali le funzioni per la transizione digitale di cui all'art. 17, comma 1 CAD, possono essere affidate ad un dipendente in posizione apicale o già titolare di posizione organizzativa in possesso di adeguate competenze tecnologiche e di informatica. Il nominativo del Responsabile alla transizione digitale dovrà essere inserito sul portale dell'Indice PA (www.indicepa.gov.it). All'ufficio del RTD sono attribuiti i compiti di:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche

amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Il RTD rappresenta, anche in virtù della sua presenza sull'IPA, il punto di contatto dell'amministrazione verso l'esterno per le questioni legate alla digitalizzazione. Dunque non si relaziona solo con i dirigenti interni alla propria amministrazione ma anche con interlocutori quali:

- il Governo, delle quali direttive deve promuovere l'attuazione;
- le altre pubbliche amministrazioni, specialmente con riferimento all'interoperabilità;
- l'Agenzia per l'Italia Digitale, specialmente per le attività di attuazione del Piano Triennale;
- il Difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l'amministrazione;
- i cittadini e imprese, per i quali rappresenta un punto di riferimento rispetto ai servizi online e ai diritti digitali.

2.3 Il Responsabile Protezione Dati (RPD)

Il nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, (UE) 679/2016 "GDPR" è stato recepito dall'Italia col decreto legislativo n.101 del 10-08-2018, vigente dal 19 settembre 2018. La Commissione Europea, col GDPR, ha voluto consolidare la protezione dei dati personali dei cittadini dell'Unione Europea su un nuovo principio di "responsabilizzazione" detto accountability. Il GDPR non ha dato una regola certa per definire il significato della responsabilizzazione, ma ha lasciato al Titolare del Trattamento la gestione dell'accountability, ma con la responsabilità di dimostrare al Garante, in fase di controllo, ciò che ha fatto⁴. Insieme a questo nuovo principio, nel GDPR e poi nella disposizione di legge italiana, è stato inserito il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), figura obbligatoria nella P.A. che deve essere interpellato ad agevolare l'applicazione del GDPR.

⁴ <https://www.diritto.it/chi-e-il-responsabile-della-protezione-dei-dati/>

Il RPD⁵ è una figura di garanzia deputata a stimolare (con attività d'informazione e consulenza) e a verificare (con attività di monitoraggio e sorveglianza) il corretto adeguamento alla normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con le altre figure necessarie alla gestione dei dati in modo corretto è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi online conformi ai principi data protection by default e by design. Il Regolamento non prevede specifici requisiti o attestazioni/certificazioni per il RPD, ma dedica ampi spazi a delinearne profilo e caratteristiche.

Il RPD deve anche avere l'autorevolezza per agire in piena indipendenza e autonomia, non potendo ricevere istruzioni e riferendo direttamente ai vertici dell'ente: a tal fine, deve possedere oltre alle qualità professionali e alla conoscenza della struttura (compresi gli aspetti IT e le misure di sicurezza), anche capacità organizzative e di comunicazione. La conoscenza, anzi l'essere parte della realtà organizzativa, costituisce elemento che può favorire e porta a privilegiare la sua scelta all'interno della struttura. Tuttavia, se le competenze e le risorse necessarie non fossero disponibili nell'organigramma interno, potrebbe essere consigliabile una individuazione esterna.

Il titolare si deve assicurare che il RPD abbia a disposizione le risorse, anche finanziarie, necessarie per assolvere ai suoi compiti. Considerata la multidisciplinarietà di competenze che devono caratterizzare il RPD, emerge la necessità che egli sia supportato da un gruppo di staff o una segreteria tecnica che veda la presenza qualificata delle diverse professionalità di volta in volta richieste, la cui composizione è da valutare in relazione anche alle caratteristiche dell'organizzazione. Nulla dice il Regolamento sulla durata dell'incarico di RPD. Ogni valutazione è rimessa, come sempre, al prudente apprezzamento del titolare. Tuttavia, il Garante europeo raccomanda di nominare il RPD per una durata più ampia possibile.

Fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

2.4 Il Responsabile della gestione documentale (RGD)

Il Responsabile della gestione documentale (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 61 co. 2; DPCM 3 Dicembre 2013, art. 4) è la figura chiave per la dematerializzazione dei processi, cui spetta, tra le altre cose, predisporre lo schema del manuale di gestione documentale, che deve essere coerente con il piano di digitalizzazione dell'ente.

⁵ (<https://www.forumpa.it/pa-digitale/responsabile-della-protezione-dei-dati-rpd-o-dpo-chi-e-e-che-ruolo-svolge/>)

Lo stesso CAD richiama espressamente la necessità che il responsabile del sistema di gestione dei documenti informatici operi d'intesa con il dirigente dell'ufficio per la transizione al digitale (art. 44, co. 1-bis).

Nel glossario allegato al DPCM 3 dicembre 2013 si legge che il responsabile della gestione documentale è il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Egli produce il pacchetto di versamento e si occupa del versamento del pacchetto nel sistema di conservazione. Quella del responsabile della gestione documentale è una delle figure professionali chiave nel processo di gestione documentale introdotte dal DPCM 3 dicembre 2013. Esso deve lavorare in sinergia con il responsabile della conservazione e il responsabile della privacy⁶.

Questo vuol dire che nel processo di pubblicazione dei dati, la definizione di processi ottimizzati per la creazione dei documenti informatici è di fondamentale importanza.

2.5 I Referenti per la trasparenza

Il Comune dovrebbe evidenziare i referenti della trasparenza ed i relativi compiti in materia. A riguardo, il Comune potrebbe individuare, in capo ad ogni Dirigente apicale, la figura del "Referente per la trasparenza" il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi della presente sezione. Il "Referente per la trasparenza" si coordina con il RPCT; questi, a sua volta, coordina i Referenti della trasparenza e controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi. In particolare il Comune dovrebbe imputare in capo al RPCT ed ai "Referenti per la trasparenza" i seguenti compiti:

- il RPCT, nell'ambito della propria attività di coordinamento dei "Referenti per la trasparenza", dà impulso all'attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti, organizza riunioni periodiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa; segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
- ogni "Referente per la trasparenza" effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza, l'aggiornamento e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni

⁶ https://www.bucap.it/news/approfondimenti-tematici/protocollo_informatico/responsabile-gestione-documentale-protocollo-informatico.htm

fornite dall'ANAC. I "Referenti per la trasparenza" trasmettono altresì semestralmente – con scadenza al 31 gennaio e al 31 luglio di ogni anno – una relazione circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, agli eventuali reclami pervenuti con l'indicazione delle misure correttive adottate, dando atto, altresì, degli esiti della ricognizione effettuata. Nella medesima Relazione attestano l'avvenuto monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. Il RPCT potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti; potrà inoltre effettuare, anche in funzione degli incontri semestrali, verifiche a campione su quanto dichiarato nella Relazione semestrale di cui al comma precedente. I risultati annuali delle attività in materia di trasparenza effettuate dall'Amministrazione comunale sono trasmessi, a cura del RPCT, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Nucleo Indipendente di Valutazione in concomitanza con l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali.

3 Gli strumenti per fare trasparenza ed open data

3.1 Il Programma per la trasparenza e l'integrità come modificato dal PNA 2016

In ossequio a quanto indicato nel PNA, il "Programma per la trasparenza e l'integrità" (Programma) è stato sostituito da una specifica sezione nel PTPC che contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza. Tale sezione dovrebbe trattare almeno i seguenti punti:

PUNTO	CONTENUTO
Principi ispiratori ed obiettivi generali	Specificare se le attività ed i servizi erogati dal Comune sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.
Approvazione e/o aggiornamento della sezione dedicata a trasparenza e integrità	Specificare se le misure di trasparenza previste nella sezione trasparenza del PTPC, costituiscono conferma e/o aggiornamento di quelle inserite nel PTPC precedente
Contenuti ed obiettivi specifici	Evidenziare se sul proprio portale è presente una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i contenuti di cui il D.Lgs. n. 33/2013 (schematizzati nell'allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016) e se i dati, le informazioni e i documenti rispettano i criteri: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità; ed inoltre se sono prodotti, salvo nei casi in cui ciò non sia tecnicamente possibile, in formato aperto e riutilizzabile
Tempistica delle pubblicazioni	Indicare chiaramente la tempistica 'imposta' per l'aggiornamento dei dati pubblicati. Per i piccoli Comuni, secondo l'ANAC, il concetto di tempestività può essere declinato secondo principi di ragionevolezza e responsabilità nella sezione trasparenza del piano triennale anticorruzione e trasparenza sia per la

	data di pubblicazione che di aggiornamento, comunque, di regola, <u>non superiore al semestre</u>
Aggiornamento annuale del PTPCT	Altra agevolazione è quella concessa ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che possono, in assenza di fatti corruttivi verificatisi nell'ultimo anno, confermare il PTPCT già adottato, ferma restando la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni
Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato	Specificare, tutte le iniziative assunte in conformità alle indicazioni di cui alla Circolare 2/2017 del Dipartimento Funzione Pubblica "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" nonché Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016
Collegamento delle misure di trasparenza con il Piano della Performance	Inserimento di uno specifico obiettivo operativo e trasversale che potrebbe essere denominato "Assolvimento adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)".
Giornata della trasparenza	Indicare eventuali iniziative per la "Giornata della Trasparenza" che l'amministrazione intenda organizzare. Tale evento, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010) è a tutti gli effetti considerata l'occasione opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti
I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	ai sensi dell'art. 10 comma 1 decreto 33/2013 come modificato da art. 10 comma 1 lettera b) decreto 97/2016. in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza
Politica di Gestione degli OPEN DATA	Spiegare le politiche e le strategie in adozione sulla gestione dei dati aperti
Il Responsabile Transizione al digitale	evidenziare gli eventuali adempimenti assolti in materia, così come prescritti dal CAD

3.2 Il PTPCT come manuale di processo per la pubblicazione dei dati.

Appare importante sottolineare come il PTPCT assuma il ruolo non solo di "piano", ovvero di strumento in cui sono riportate le attività, i rischi e le azioni mitigatrici degli stessi, ma anche di manuale di processo in cui devono essere specificate le azioni e le responsabilità del processo di pubblicazione.

Devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

I Comuni potrebbero distinguere le figure identificate alla sezione precedente, in particolare:

- a) Responsabile di processo (che coincide con il RPCT)
- b) Responsabili della Produzione (che coincidono con i "Referenti della trasparenza" di cui al punto
- c) Responsabili della Pubblicazione

- d) Responsabili della Trasmissione (che collezionano tutti i dati e provvedono all'invio ad altri soggetti tipo ANAC, Funzione Pubblica ecc.)

Alcune delle figure potrebbero coincidere. Per esempio c) e d).

Come procedere all'attribuzione delle responsabilità? Un buon criterio potrebbe essere il seguente:

- Dotarsi della tabella di dettaglio della strutturazione della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ANAC (allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016) ed individuare le denominazioni delle sezioni di livello 1 e livello 2, nonché l'articolo del D.Lgs. 33/2013 relativo all'obbligo di pubblicazione del dato;
- Per ciascuna delle righe della tabella individuare i soggetti di cui alle lettere b e c - ed eventualmente d) ove non vi sia coincidenza delle figure c) e d) - in termini di direzioni responsabili;
- A fianco di ciascuna riga della tabella aggiungere i Responsabili b) e c) (ed eventualmente d, ove tale figura non coincida con c).

Occorre lavorare soprattutto per gli 'altri contenuti ' e fare un'analisi dei dati interni per capire il valore aggiunto determinare ed aprire dei dataset.

DENOMINAZIONE sezione 1 livello	DENOMINAZIONE sezione 2 livello	ART.	UNITA' responsabile	Responsabile produzione dati	Responsabile pubblicazione e trasmissione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a			
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d			
Consulenti/ collaboratori		Art. 15, c. 1,2			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2,			
	Incarichi dirigenziali	Art. 14,			
	Dirigenti cessati	Art. 14,			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1			
	Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2			
	OIV				
	Adesione allo sciopero	Art. 5 L. n. 146/90			
Bandi di concorso		Art. 19			
Performance	Sistema di misurazione valutazione della performance	Art. 10,			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b			
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a, Art. 22, c. 2, 3			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b, Art. 22, c. 2, 3 Art. 22 d bis			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c, Art. 22, c. 2, 3			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d			
	Rappresentanti presso società ed altri enti	D.lgs. 39/2013			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2			
	Monitoraggio dei tempi procedurali	L. 190/2012			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3			

DENOMINAZIONE sezione 1 livello	DENOMINAZIONE sezione 2 livello	ART.	UNITA' responsabile	Responsabile produzione dati	Responsabile pubblicazione e trasmissione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23			
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, Art. 27			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1			
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30			
Controlli e rilievi sull'Amministrazione		Art. 31, c. 1			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32			
	Class action	Art. 32, c. 1			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a, Art. 10, c. 5			
	Servizi in rete	Art. 32			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36			
Opere pubbliche		Art. 38			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39			
Informazioni ambientali		Art. 40			

3.3 Scadenziario principali adempimenti in materia di trasparenza

Durante tutto l'anno
■ Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" secondo la tempistica dettata dalla vigente normativa (cfr. all'allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016)
■ Pubblicazione delle informazioni riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente (anche se in pendenza di aggiudicazione, in corso di esecuzione o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti)

Entro il 15 gennaio
■ Pubblicazione trimestrale (riferita all'ultimo trimestre dell'anno precedente) nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato", del costo del personale con rapporto non a tempo indeterminato sostenuto nel trimestre precedente, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
■ Pubblicazione trimestrale (riferita all'ultimo trimestre dell'anno precedente) nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale – Tassi di assenza" dei tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale
■ Pubblicazione trimestrale (riferita all'ultimo trimestre dell'anno precedente) nella sezione "Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Dati sui pagamenti" dei dati sui pagamenti (art. 4 bis comma 2 in forma tabellare)
■ Pubblicazione trimestrale (riferita all'ultimo trimestre dell'anno precedente) nella sezione "Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti del trimestre relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture
■ Pubblicazione semestrale (riferita al semestre dell'anno precedente) nella sezione "Amministrazione trasparente – Provvedimenti – Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti" dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti
■ Pubblicazione semestrale (riferita al semestre dell'anno precedente) nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del Registro degli accessi aggiornato (cfr Circolare 2/2017 Dipartimento Funzione Pubblica)

Entro il 31 gennaio
■ Relazione annuale RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 (redatta sul modello fornito da ANAC) sull'attività dell'intero anno come da disposizioni ANAC (<i>verificare termine sul sito dell'ANAC, solitamente fissato al 31 gennaio con Comunicato del Presidente ANAC</i>) e pubblicazione della relazione predetta nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione"
■ Redazione/Aggiornamento annuale del PTPCT e pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" nonché inserimento, nella sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni Generali – PTPCT", di un link di rimando alla prima sezione citata.

Entro il 15 aprile
■ Pubblicazione trimestrale , sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato", del costo del personale con rapporto non a tempo indeterminato sostenuto nel trimestre precedente, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale – Tassi di assenza" dei tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale

■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Dati sui pagamenti” dei dati sui pagamenti (art, 4 bis comma 2 in forma tabellare)
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti” dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti del trimestre relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture

Entro il 30 aprile
■ Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi – OIV” dell’attestazione - completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi - compilata dagli OIV o altri organismi con funzioni analoghe, su modelli forniti da ANAC

Entro il 15 luglio
■ Pubblicazione trimestrale , sul sito istituzionale sezione “Amministrazione trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato”, del costo del personale con rapporto non a tempo indeterminato sostenuto nel trimestre precedente, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente - Personale – Tassi di assenza” dei tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Dati sui pagamenti” dei dati sui pagamenti (art, 4 bis comma 2 in forma tabellare)
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti” dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti del trimestre relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture
■ Pubblicazione semestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Provvedimenti – Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti” dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti
■ Pubblicazione semestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” del Registro degli accessi aggiornato (cfr Circolare 2/2017 Dipartimento Funzione Pubblica)

Entro il 15 ottobre
■ Pubblicazione trimestrale , sul sito istituzionale sezione “Amministrazione trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato”, del costo del personale con rapporto non a tempo indeterminato sostenuto nel trimestre precedente, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente - Personale – Tassi di assenza” dei tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Dati sui pagamenti” dei dati sui pagamenti (art, 4 bis comma 2 in forma tabellare)
■ Pubblicazione trimestrale nella sezione “Amministrazione trasparente – Pagamenti amministrazione – Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti” dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti del trimestre relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture

3.4 Mappatura delle sanzioni D.Lgs. 33/2013 s.m.e i. per inadempimenti obblighi trasparenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Art.15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza” - Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari	

<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <i>estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</i></p>	<p>In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p>
<p>15-bis Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate</p>	
<p>Omessa pubblicazione dati di cui all'art. 15 bis comma 1: <i>gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; il curriculum vitae; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.</i></p>	<p>In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.</p>
<p>Art. 22 “Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” - “Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.”</p>	
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <i>ragione sociale; misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</i></p>	<p>Divieto di erogazione, in loro favore, di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società-indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c) art. 22</p>
<p>Art. 43 Responsabile per la trasparenza</p>	
<p>Mancato adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p>
<p>Art. 46 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico - Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari⁷</p>	
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e rifiuto/differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>

⁷ Il responsabile non è sanzionabile se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

Mancata predisposizione del PTPCT	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Art. 47 Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico⁸	
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <i>situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; titolarità di imprese partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela compensi cui dà diritto la carica</i>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47 comma 1 bis Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici Responsabilità a carico dei dirigenti/responsabili pubblicazione	
Omessa comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione/pubblicazione
Art. 47 comma 1 bis Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici Responsabilità a carico del soggetto tenuto a pubblicazione dati di cui art. 4 bis comma 2	
Omessa pubblicazione dati di cui all'art. 4 bis sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata pubblicazione
Art. 47 comma 2 Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <i>ragione sociale; misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</i>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

⁸ La Delibera ANAC 08/03/2017 stabilisce che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali). Resta, invece, fermo l'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1 anche in questi comuni.

<i>incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</i>	
Art. 47 comma 2 Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici Responsabilità a carico degli amministratori societari	
Omissa comunicazione da parte degli amministratori societari ai soci pubblici del proprio incarico e relativo compenso entro termini di legge	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione

Le sanzioni di cui all'art. 47 del d.Lgs. 33/2013 e s.m.e i. sono irrogate dall'ANAC, secondo le modalità di cui al proprio regolamento.

4 Modello di Città Metropolitana per fare trasparenza ed open data

La Città Metropolitana di Genova (strutturata amministrativamente nelle Direzioni, Servizi e Uffici) al fine di costruire un "modello operativo efficiente" per la produzione e gestione del dato pubblico di tipo aperto, ha individuato, all'interno dell'amministrazione, delle professionalità di riferimento e precisamente:

- *Il Responsabile della transizione digitale*: il Sindaco metropolitano, ha nominato il responsabile della transizione digitale che ha la funzione di garantire gli adempimenti della digitalizzazione dell'amministrazione e a cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi (art. 17 CAD).
- *Team Open Data*. E' il gruppo (composto da membri di varie Direzioni) che promuove l'uso e la diffusione degli Open Data. Riporta all'interno dell'amministrazione le novità inerenti il mondo dell'Open Government, media e valuta le esigenze di pubblicazione dati relative alla normativa sulla trasparenza, e ne cura la razionalizzazione rispetto agli altri processi di apertura del dato. Ha la responsabilità di pianificare e coordinare l'evoluzione continua dell'apertura dei dati nell'amministrazione, nonché dell'infrastruttura IT a supporto. Inoltre, si può occupare della formazione tecnica e concettuale all'interno dell'amministrazione riguardo i temi del paradigma Open Data, anche sulla base delle linee guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e sullo stato dell'arte degli Open Data dell'amministrazione. Alcuni membri del team (e.g., esperti di tecnologie Web, esperti GIS, esperti di tecnologie e strumenti per i Linked Data) possono occuparsi della gestione del processo di apertura del dato dal punto di vista IT.
- *Titolare della banca dati*. I direttori e i dirigenti che all'interno dell'amministrazione sono responsabili del procedimento amministrativo, che popolano la specifica fonte del dato, che ne curano la qualità e il relativo aggiornamento. Sono anche i responsabili per la sezione di competenza di "Amministrazione trasparente".
- *Ufficio Statistica, Ufficio Segreteria Generale, Ufficio per la comunicazione*, che hanno un ruolo nella produzione, archivio, gestione e pubblicazione degli Open Data.

Un sistema di monitoraggio permette di verificare costantemente l'andamento della politica di Open Data dell'Amministrazione, e di apportare le eventuali manovre correttive ove fosse ritenuto necessario per un continuo miglioramento.

Il sistema di monitoraggio, ad oggi, effettua attraverso l'uso di semplici indicatori, capaci di misurare le performance dell'Ente nella politica di pubblicazione degli open data. Come indicato nel paragrafo 3.2 del Piano 2018-2020 “coordinamento del PTCP con il ciclo della performance” il PTCP prevede una serie di attività gestionali raccordate con il PEGP con ricadute sulla performance individuale di tutti i direttori e dirigenti.

Gli indicatori utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi gestionali relativi agli open data e contenuti nel PEGP, sono almeno i seguenti:

- *numero di set di dati pubblicati ogni anno per area di intervento,
- *frequenza di aggiornamento di un dataset,
- *numero di set di Open Data pubblicati a seguito di richiesta da parte della cittadinanza/aziende.

5 Come fare opendata – iniziare a gestire i dati



Per gestire i dati e prepararsi alla loro apertura, occorre che la PA si doti di un processo di governance dei dati. Le azioni standard che si suggerisce di fare nel processo di apertura dei dati sono quelle indicate in figura qui sopra che possono essere riassunte come segue:

- 1) Occorre conoscere le normative in materia di dati pubblici e del loro riutilizzo. Conoscere i confini normativi dentro quale muoversi è fondamentale per avviare correttamente il processo di ‘fare open data’ in una PA. Ovviamente, rimanere aggiornati non è facile per ogni livello e dipendente della PA, per questo le figure elencate sopra ed il team open data che si suggerisce di istituire possono fare da propulsore e diffusore di informazioni e conoscenza, anche normativa.
- 2) Occorre definire delle metodologie per identificare i dataset da pubblicare. Quindi un censimento dei dati o degli insiemi di dati che preveda, però una analisi della domanda degli stakeholder su tali

dati, con una valutazione dell'impatto socio-economico che la messa a disposizione di tali dataset potrebbe avere. Questo può aiutare la PA a comprendere il valore dei dati che ha a disposizione e scegliere se renderli accessibili o no.

- 3) Selezionare i dataset da pubblicare. L'analisi al punto precedente supporta la selezione dei dati che devono diventare open data. Per questo una volta scelti la PA deve fare un lavoro di controllo sulla tipologia dei dati, sulla struttura degli stessi assicurando la protezione dei dati personali, rispetto al GDPR. Per questo la collaborazione con le figure sopra elencate è fondamentale. Inoltre occorre il supporto del team open data per assicurare che il livello di apertura sia il minimo richiesto dalla norma, ovvero 3 stelle. Inoltre è in questa fase che è necessario studiare il tipo di licenza aperta da 'attaccare' al dataset.
- 4) Agire mantenendo i dati aperti aggiornati e corretti. Per questo la PA deve definire dei processi di governance, delle fasi di verifica, aggiornamento e controllo e delle persone preposte a farlo. Solo in questo modo si è sicuri di avere online materiale affidabile e di qualità.