

## B) TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai soggetti individuati dalla normativa, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà. È condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

In conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza dell'attività amministrativa viene assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività svolta, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», a cui è allegato l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

### 1 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di responsabile per la trasparenza. Svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'organizzazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### 2 OBIETTIVI

Gli obiettivi perseguiti sono:

- garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati previsti dalle vigenti disposizioni;
- attuare le necessarie azioni di verifica, controllo ed implementazione.

La predisposizione dei dati da pubblicare è improntata alla:

- Trasparenza
- Partecipazione
- Accountability (rendere conto delle proprie decisioni ed essere responsabile per i risultati conseguiti).

Con la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, la trasparenza si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

### 3 DATI DA PUBBLICARE

La pubblicazione delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di

riservatezza dei dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali. In particolare sarà posta particolare attenzione, nella redazione dei documenti da pubblicare, ai dati:

- Personali non pertinenti agli obblighi di trasparenza;
- Preferenze personali;
- Dati giudiziari non indispensabili;
- Ogni genere di dato sensibile.

Lura Ambiente ha predisposto sul proprio sito una pagina dedicata all’amministrazione trasparente nella quale è possibile trovare le informazioni e i dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.

I contenuti e la tempistica del materiale da pubblicare, per quanto di pertinenza, sono elencati nei provvedimenti dell’Autorità nazionale anticorruzione. Nell’apposita Istruzione Operativa (IST. 26) “Modalità di attuazione del programma per la trasparenza e l’integrità (PTI)” sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

#### **4 USABILITÀ DEI DATI**

Obiettivo del piano è la verifica dell’usabilità dei dati pubblicati sul sito aziendale. I dati dovranno avere le seguenti caratteristiche: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (formato aperto). Inoltre, la documentazione da pubblicare dovrà essere esposta, ove possibile, sotto forma di tabelle e riportare la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

#### **5 DECORRENZA, DURATA E MONITORAGGIO DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono inseriti sul sito di Lura Ambiente tempestivamente. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo in cui producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, 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.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini previsti, gli atti, i dati e le informazioni non verranno conservati nella sezione archivio e la trasparenza sarà assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione sono affidati al RPCT. Il monitoraggio prevede la compilazione di schede riepilogative finalizzate alla valutazione della completezza e della tempestività dell’aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del programma.

#### **6 ACCESSO CIVICO**

L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Tale istituto è definito “accesso civico” dall’art. 5, comma 1, del D. Lgs 33/13.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT che si pronuncia sulla stessa.

Lura Ambiente ha adottato le misure organizzative necessarie ad assicurare l’efficacia di tale istituto e a pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste.

Nei casi in cui il RPCT constati l’omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il responsabile dell’aggiornamento competente a voler pubblicare nel sito, per il tramite del

responsabile della pubblicazione, il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente del CDA che, verificata la sussistenza dell'obbligo ne dispone la pubblicazione.

## **7 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (*Freedom of Information Act* - FOIA)**

Come previsto dall'ampliamento dell'accesso civico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (*Freedom of information act* - Foia), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, definito accesso civico generalizzato non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione. L'accesso generalizzato costituisce invece un diritto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 1, 2 e 3 D. Lgs. 33/2013).

L'istanza "*non richiede motivazione*" e va presentata al RPCT. L'accesso civico generalizzato risponde al diritto di assicurare a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute dai soggetti indicati dalla normativa. In allegato è riportato il modulo di richiesta per l'accesso civico generalizzato.

Dal 2018 è istituito il Registro degli Accessi, che contiene tutte le diverse richieste di accesso dei cittadini (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato). Tale registro è pubblicato semestralmente.

## **8 MONITORAGGIO**

Il RPCT effettua il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza mediante un monitoraggio programmato nel corso d'anno e su iniziative specifiche scaturite da:

- indagini a campione;
- richieste e/o segnalazioni provenienti da uffici interni o dall'esterno;
- richieste di accesso civico.

## **9 GRUPPO DI LAVORO**

Secondo necessità, verrà riunito un gruppo di lavoro con lo scopo di formulare proposte di aggiornamento del piano e verificare eventuali necessità formative. Il gruppo di lavoro vedrà la presenza del responsabile qualità aziendale e, secondo necessità, dei responsabili di settore interessati.

## **10 RAPPORTI TRA RPCT E RDP**

Lura Ambiente, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016, ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei dati Personali (RPD) e ad adempiere a quanto previsto dalla citata normativa.

Secondo necessità e nel rispetto della normativa, verranno poste in atto iniziative per un'interlocuzione con il RPD al fine di individuare gli ambiti di collaborazione.