

## ERP LUCCA

# PIANO DELLE PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

### Allegato 2 al Piano di prevenzione della corruzione

Approvato con Determinazione del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2019



**1. Premessa**

Erp Lucca ha individuato come obiettivo strategico il corretto e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/13, sul sito web aziendale sezione "amministrazione trasparente".

Il processo che porta alla pubblicazione vede coinvolti, in prima istanza, i responsabili aziendali che, a diverso titolo, hanno la disponibilità dei dati e delle informazioni i quali sono tenuti a trasmettere o a mettere a disposizione in modo puntuale e tempestivo gli stessi al responsabile della trasparenza.

Tali soggetti restano responsabili della correttezza e qualità dei dati forniti al responsabile della trasparenza.

A quest'ultimo spetta la verifica dei dati e delle informazioni circa la coerenza rispetto alle previsioni normative (anche riguardo al formato di pubblicazione) al fine di valutarne il corretto adempimento, fornendo quindi la definitiva autorizzazione alla pubblicazione da parte dell'Ufficio SIA, il quale è l'unico ente autorizzato all'aggiornamento del sito web aziendale.

Al fine di regolamentare in modo corretto la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste, ERP Lucca ha quindi definito la seguente tabella la quale riporta per ciascun obbligo il responsabile competente all'interno della struttura aziendale e la relativa frequenza di pubblicazione.

ERP Lucca si riserva la possibilità di eseguire verifiche mirate sulla correttezza della pubblicazione anche affidandosi a questo scopo ad audit mirati.

Per l'anno 2019 è prevista l'implementazione e l'adeguamento della tabella ai contenuti dell'allegato 1 della delibera ANAC 1134/2017.

Per quanto si riferisce ai dati di competenza del RPTC la responsabilità della raccolta della trasmissione e dell'aggiornamento del dato, è condivisa con l'ufficio di supporto.



## PIANO DELLE PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Contenuto	Verifica aggiornamento
Disposizioni generali	PTPC	Programma trasparenza ed integrità	RPTC	RPTC	SIA	PTCP	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	RPTC	RPTC	SIA	Leggi nazionali e regionali	ANNUALE
		Atti amministrativi generali	RPTC	RPTC		Atto costitutivo Statuto	ANNUALE
		Documenti di programmazione strategico aziendale	RPTC	RPTC			
		Codice disciplinare e codice di condotta	RPTC	RPTC		Codice etico	ANNUALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici attivi	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenza	RPTC	RPTC	SIA	Componenti e Presidente Cda	ANNUALE
		Atto di nomina con l'indicazione delle della durata dell'incarico	RPTC	RPTC			
		Curriculum vitae	RPTC	RPTC			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	RPTC	RPTC			
		Importi di viaggio di servizio	RPTC	RPTC			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati pagati con fondi pubblici	RPTC	RPTC			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPTC	RPTC			
	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RPTC	RPTC				
	copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	RPTC	RPTC				
	attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	RPTC	RPTC				
dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	RPTC	RPTC					
Titolari di incarichi politici cessati	Vedi come titolari incarichi politici attivi	RPTC	RPTC	SIA	Componenti e Presidente Cda Amministratore Unico	NESSUNO	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di	RPTC	RPTC	SIA	Provvedimenti sanzionatori verso organi di indirizzo politico	TEMPESTIVO	



Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Contenuto	Verifica aggiornamento
		organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica					
	Articolazione degli uffici	Articolazione uffici Organigramma	QUALITA'	QUALITA'	QUALITA'	Articolazione Organigramma	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	SIA	SIA	SIA	Contatti aziendali telefoni, email, pec	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	UFFICIO ADDETTO	UFFICIO ADDETTO	SIA	Elenchi tabellari dei consulenti con dati richiesti e link al CV e dichiarazione. (tutti gli incarichi diversi da appalti di servizi, es. collegio sindacale, organismo di vigilanza, membro commissioni di gara)	TEMPESTIVO
		Per ciascun incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico					
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse							
Personale	Incarichi di direttore generale	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Incarico Direttore Generale con link a CV e dichiarazioni (attualmente non presente)	ANNUALE

## PIANO DELLE PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazioni	Contenuto	Verifica aggiornamento
		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
	Dirigenti attivi	Vedi come per incarichi di direttore generale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Tabella ruoli Dirigenziali con link a CV e dichiarazioni	ANNUALE
	Dirigenti cessati	Vedi come per incarichi di direttore generale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Tabella ruoli Dirigenziali con link a CV e dichiarazioni	NESSUNO
	Dotazione organica	Personale in servizio	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Dato complessivo del costo del personale annuo	ANNUALE
		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Dato complessivo del costo del personale annuo	ANNUALE
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo personale a tempo determinato in servizio	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali per uffici in tabelle	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Tassi di assenza	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico in tabelle	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Elenco incarichi	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Riferimenti al CCNL applicato	TEMPESTIVO
	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati.	UFFICIO	UFFICIO	SIA	Contratti integrativi	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Contenuto	Verifica aggiornamento		
			PERSONALE	PERSONALE					
		Costi contratti integrativi	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Costi contratti integrativi	ANNUALI		
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo premi	Premialità.	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	SIA	Criteri e somma premi	TEMPESTIVO		
<b>Selezione del personale</b>	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali	PERSONALE	PERSONALE	SIA	Regolamenti	TEMPESTIVO		
	Avvisi di selezione	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Avviso di selezione 2) Criteri di selezione 3) Esito selezione				Dati	TEMPESTIVO		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SEGRETERIA	SEGRETERIA	SIA	Dati	ANNUALE		
		Per ciascuna delle società: 1) Ragione sociale 2) Misura della partecipazione 3) Durata dell'impegno 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società 5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza							
	Enti diritto privato	Vedi dati società partecipate						Dati	ANNUALE
	Rappresentazione	Rappresentazione						Rappresentazione	ANNUALE
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (in tabelle) Per ciascuna tipologia 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti				Scheda del procedimento Modulistica per istanze	TEMPESTIVO		

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazioni	Contenuto	Verifica aggiornamento
		<p>telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	SEGRETERIA	SEGRETERIA	SIA		

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazioni	Contenuto	Verifica aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti di programmazione OOPP	Programma biennale acquisto di beni e servizi programma triennale LLPP ( se tenuti alla programmazione	SEGRETERIA TECNICA	SEGRETERIA TECNICA	SEGRETERIA TECNICA	Programma biennale e triennale	TEMPESTIVO
	Informazione sulle singole procedure affidamento lavori servizi forniture concorsi progettazione	Avviso di preinformazione; Delibera a contrarre Avvisi e bandi ( secondo elenco allegato 1) Avviso sui risultati della procedura affidamento Avviso sistema di qualificazione Affidamenti diretti lavori servizi forniture Informazioni ulteriori ( elenco operatori economici)				Secondo previsioni D.Lgs 50/16	TEMPESTIVO
	Provvedimenti relativi alle esclusioni e ammissioni	Provvedimenti di esclusione ed ammissione ( entro 2 giorni dalla loro adozione)				Provvedimenti	TEMPESTIVO
	Commissioni giudicatrici	Composizione commissioni giudicatrici e curricula componenti				Composizioni e curricula	TEMPESTIVO
	Contratti	Testo integrale dei contratti di importo superiore ad 1 milione di € in esecuzione programma biennale				Testo contratto	TEMPESTIVO
	Resoconto gestione finanziaria	Resoconto gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				Resoconto	TEMPESTIVO
	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità				Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SEGRETERIA
Atti di concessione Albo dei beneficiari		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 Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Singoli atti	TEMPESTIVO			



Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazioni	Contenuto	Verifica aggiornamento
	Albo soggetti	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci				Elenco in formato tabellare	ANNUALE
<b>Bilanci</b>	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RAGIONERIA	RAGIONERIA	SIA	Bilancio consuntivo ed eventuali rappresentazioni di sintesi	ANNUALE
	Provvedimenti	Provvedimenti delle pa socie che fissano obiettivi specifici sul complesso spese di funzionamento				Provvedimenti	TEMPESTIVO
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e gestiti	Patrimonio Per proprietà	Patrimonio Per proprietà	SIA	Elenco formato aperto immobili e/o alloggi posseduti	ANNUALE
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Utenza Per gestito	Utenza Per gestito		Dato aggregato relativo ai canoni percepiti. Elenco canoni di locazione versati.	ANNUALE
<b>Controlli e rilievi Sulla Amministrazione</b>	Organismi funzione Analoghe	Organo di controllo che svolge funzioni OIV	SEGRETERIA	SEGRETERIA	SIA	Nominativi	
	OIV	Atti dell'organo di controllo che svolge funzioni OIV	SEGRETERIA	SEGRETERIA	SIA	Attestazione assolvimento	ANNUALE
	Organismi di revisione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	RAGIONERIA	RAGIONERIA	SIA	Relazioni	TEMPESTIVO
	Rilievi cortei dei conti	Rilievi della Cortei dei Conti	RAGIONERIA	RAGIONERIA	SIA	Rilievi	TEMPESTIVO
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SEGRETERIA	SEGRETERIA	SIA	Carta dei servizi	TEMPESTIVO
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza della sentenza	SEGRETERIA	SEGRETERIA	SIA	Notizie, sentenze e provvedimenti	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo in tabelle	RAGIONERIA	RAGIONERIA	SIA	Costi contabilizzati	ANNUALE
	Servizi in rete	Customer satisfaction dei servizi in rete e statistiche relative	QUALITA	QUALITA	SIA	Risultati rilevazioni	TEMPESTIVO
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in tabelle	QUALITA	QUALITA	SIA	Tabelle	TRIMESTRALE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RAGIONERIA	RAGIONERIA	SIA	Pubblicare il dato secondo circolare MEF n. 22 del Luglio 2015	ANNUALE TRIMESTRALE
	IBAN E Pagamenti	Comunicazione dei dati IBAN del Conto Corrente	RAGIONERIA	RAGIONERIA	SIA	Dati IBAN	ANNUALE
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione OOPP	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Link da bandi di gara e contratti	SEGRETERIA TECNICA	SEGRETERIA TECNICA	SIA	Programma triennale ed elenco annuale	TEMPESTIVO
	Tempi costi indicatori OOPP	Tempi costi unitari ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	SEGRETERIA TECNICA	SEGRETERIA TECNICA	Segreteria tecnica	Tempi Costi unitari	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Detentore Del Dato	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Contenuto	Verifica aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	RPTC	RPTC	SIA	PTPC	ANNUALE
		Nominativo e recapito RPCT	RPTC	RPTC	SIA	Nominativo	TEMPESTIVO
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dic. di ogni anno)	RPTC	RPTC	SIA	Relazione	ANNUALE
		Atti di accertamento delle violazioni	RPTC	RPTC	SIA	Atti di accertamento	TEMPESTIVO
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico semplice	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPTC	RPTC	SIA	Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l'accesso civico	TEMPESTIVO
	Accesso civico generalizzato	Nome degli uffici competenti e modalità richiesta di accesso civico generalizzato concernenti dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	RPTC	RPTC	SIA	Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l'accesso civico	TEMPESTIVO
	Accesso civico generalizzato	Nome degli uffici competenti e modalità richiesta di accesso civico generalizzato concernenti dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.	RPTC	RPTC	SIA	Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l'accesso civico	TEMPESTIVO
	Registro degli accessi	Registro degli accessi	RPTC	RPTC	SIA	Registro accessi	SEMESTRALE
Altri contenuti Accessibilità	Accessibilità Catalogo dei dati	Catalogo dei dati dei metadati e delle relative banche dati Regolamenti che disciplinano l'accesso telematico					ANNUALE
Altri contenuti Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati informazioni e documenti ulteriori che le società non hanno l'obbligo di pubblicare non riconducibili alle sottosezioni indicate	UFFICI Competentio	UFFICI COMPETENTI	SIA	Dati ulteriori	

## 1. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy

ERP Lucca nella pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/13 segue le indicazioni del garante contenute nel documento *"linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

Di conseguenza non pubblica i dati personali<sup>1</sup> e i dati identificativi<sup>2</sup> se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

In ogni caso ERP Lucca:

- non rende intelleggibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza);
- pubblica i dati sensibili<sup>3</sup> e giudiziari<sup>4</sup> solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza;
- non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990 art. 25.

## 2. Accesso civico

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs 33/13 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni (comprese le società da queste controllate e partecipate) di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa, non necessita di alcuna limitazione e cosa più importante e che la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata; è inoltre gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino

<sup>1</sup> "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" – articolo 4, comma 1, lettera b del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

<sup>2</sup> "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato" - articolo 4, comma 1, lettera c del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

<sup>3</sup> "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" - articolo 4, comma 1, lettera d del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

<sup>4</sup> "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti iscrivibili nel casellario giudiziale, in materia di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato" - articolo 4, comma 1, lettera e del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvederà a dare risposta.

Le richieste di accesso civico possono essere indirizzate al responsabile della trasparenza ai recapiti indicati in precedenza.

