

TABELLA A

MODALITA' E TEMPI

(*)			
A	B	C	D
Modalità tecniche di pubblicazione (dati aperti, riutilizzo, anonimizzazione...)	Decorrenza e durata	Tempi e modalità di aggiornamento	Trasferimento a sezioni di archivio (tempi, modalità di segnalazione, di accesso)
1 documento: PDF/A altri formati previo accordo con il CA 2 tabelle: .csv	1 Decorrenza. Tutti i dati, ad eccetto di quelli indicati in "decorrenze specifiche", dovranno essere pubblicati sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sotto sezione individuata dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 entro 15gg dalla data di perfezionamento dell'atto riferito al dato. 2 Decorrenze specifiche: i dati di cui all'art 14 c.1, dovranno essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, devono essere pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione i dati relativi alla situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio 3 Durata della pubblicazione: 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Altre indicazioni di cui all'art.8 c.3	1 I dati, in caso di modifiche, devono essere pubblicati entro 15gg dalla data di perfezionamento della modifica dell'atto riferito al dato. 2 I dati pubblicati devono essere predisposti, ove non già previsto da altre disposizioni, secondo schemi di facile comprensione per i cittadini e indicare sempre al loro interno l'anno di riferimento, stemma e dicitura "Comune di Valle Salimbene" Il nome del file deve essere composto sempre con gli stessi criteri e deve essere esplicativo. Il cittadino quando scarica il file lo "vede" con il nome che noi gli abbiamo attribuito.	1 All'inizio di ogni anno tutti i documenti dell'anno precedente devono essere inseriti in una cartella di archivio - collegata ai dati dell'anno in corso. La cartella deve essere nominata come segue: aaaa - archivio esempio: 2013 - archivio In questo modo sarà anche più facile eliminare i dati dopo i 5 anni di pubblicazione.

segue TABELLA A

(*) Tutti gli articoli e relativi commi indicati nel presente documento, se non diversamente specificato, sono relativi al D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33.

Art. 8 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono **pubblicati tempestivamente** sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente **sono pubblicati e mantenuti aggiornati** ai sensi delle disposizioni del presente decreto.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

Art. 5 Accesso civico

1. L'obbligo previsto da la normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata all'responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere 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, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Art. 43 Responsabile per la trasparenza

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 e, nei casi più gravi, all'ufficio o di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono l'empesivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.
5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, a 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.