



## **Linee Guida Operative per la trasmissione dei dati da pubblicare nel Portale Amministrazione Trasparente (PAT) del Comune di Salerno**

---

---

## **Indice generale**

Linee Guida Operative per la trasmissione dei dati da pubblicare nel Portale Amministrazione Trasparente (PAT) del Comune di Salerno.....	1
1. Introduzione.....	3
2. Definizioni.....	5
3. Normativa di riferimento.....	7
4. Finalità.....	8
5. Ambito oggettivo di applicazione.....	9
6. Ruoli e responsabilità.....	10
7. Ruolo degli Amministratori di Sistema.....	11
8. Formato e qualità del dato.....	12
9. Modalità di inserimento dei dati.....	13
10. Principali obblighi di pubblicazione (Scadenzario e modulistica).....	14
11. Casi particolari di pubblicazione.....	21
12. Accesso Civico.....	25
13. Limiti alla trasparenza.....	26
14. Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento.....	27
15. Durata della pubblicazione.....	28
16. Monitoraggio sulle pubblicazioni effettuate.....	28
17. Entrata in vigore.....	28



## 1. Introduzione

In una Amministrazione complessa come quella del Comune di Salerno, vi è l'esigenza di disciplinare e regolamentare, in maniera formale, le modalità di trasmissione e di pubblicazione dei dati sottoposti obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, nonché i flussi informativi tra i Settori/uffici coinvolti, delineando chiaramente ruoli e competenze.

Tale esigenza è rafforzata dall'obbligo di inserire nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa (Cap 3.1.4 dell'All. 2 del PNA 2022).

Il legislatore, infatti, introducendo la Trasparenza nel PIAO, ha accresciuto ulteriormente il suo ruolo già di primo piano, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come **atto fondamentale**, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'**indicazione** dei nominativi dei **soggetti responsabili** di ognuna delle attività di **elaborazione, trasmissione, pubblicazione** dei dati e **monitoraggio sull'attuazione degli obblighi**.

Nella sottosezione vanno schematizzati (cfr. modello Allegato n. 2 PNA 2022), per ciascun dato da pubblicare

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

L'Allegato 2 del PNA, che schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza, deve intendersi come esemplificazione dei flussi



informativi. Con questo documento si intende approfondire gli stessi, soprattutto per quanto riguarda i casi particolari di pubblicazione, dettagliare ruoli e responsabilità, anche al fine di effettuare un monitoraggio sulla validità degli stessi.

La Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, come modificata con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, consolida la linea già tracciata dalla normativa citata, con l'allegato 4 “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.



## 2. Definizioni

Ai fini delle presenti Linee Guida si intende per:

- a) **Portale Amministrazione Trasparente (PAT)** del Comune di Salerno destinato alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, disponibile al seguente link: <https://amministrazionetrasparente.comune.salerno.it>
- b) **Dato** il/i documento/i o qualsiasi tipo di informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- c) **Dato personale** è qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4 Regolamento UE 2016/679);
- d) **Dati sensibili/particolari** 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, i dati genetici e biometrici nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale” (art. 9 Regolamento UE 2016/679);
- e) **Dati giudiziari** “i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza” (art. 10 Regolamento UE 2016/679);
- f) **PTPCT** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, confluito nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi. Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:
  - i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi);
  - i termini di pubblicazione;
  - le modalità del monitoraggio.
- g) **Struttura competente dell’elaborazione del dato** l’Ufficio dell’Ente competente all’individuazione e/o elaborazione del dato da trasmettere per la pubblicazione nel PAT, come individuata nell’allegato al PTPCT “Elenco degli obblighi di pubblicazione del

Comune di Salerno”;

- h) **Responsabili dell'elaborazione del dato** i referenti all'interno dell'Amministrazione, coincidenti con le figure dirigenziali tenuti all'individuazione ed elaborazione del dato da trasmettere per la pubblicazione nel PAT, sulla base della Struttura (Ufficio) individuata nell'allegato al PTPCT “Elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”;
- i) **Responsabile della validazione:** soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione ed alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate (da All. 4 Istruzioni operative - della Delibera ANAC n.495 del 2024, come modificata con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025).
- j) **Responsabili della trasmissione del dato** i referenti per le attività trasmissione in materia di trasparenza individuati per ciascun Settore/Ufficio dal relativo Responsabile (figure dirigenziali) con comunicazione scritta e datata. Salvo casi specifici in cui venga diversamente disposto il Responsabile della trasmissione fa parte della Struttura competente dell'elaborazione del dato. Il responsabile della trasmissione del dato può coincidere con il responsabile dell'elaborazione. Allorché il dato da pubblicare sia il risultato della collaborazione di due o più uffici, il responsabile della trasmissione sarà il referente dell'ufficio titolare dell'ultima fase del procedimento;
- k) **Struttura competente della pubblicazione del dato** il settore (o ufficio) competente alla pubblicazione del dato nel PAT, come individuata nell'allegato al PTPCT “Elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”;
- l) **Responsabili della pubblicazione del dato** i referenti per le attività di pubblicazione in materia di trasparenza individuati per ciascun Settore/Ufficio dal relativo Responsabile (figure dirigenziali) con comunicazione scritta e datata;
- m) **Accesso civico semplice** il diritto di chiunque di chiedere all'Ente documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 co.1, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa;
- n) **RPC** il Responsabile della prevenzione della Corruzione del Comune di Salerno.
- o) **RT** il Responsabile della Trasparenza del Comune di Salerno.
- p) **Referenti per le attività in materia di anticorruzione e trasparenza** i soggetti individuati presso ciascun Settore/Ufficio che hanno il compito di collaborare stabilmente con il RPC e il RPT secondo le modalità che andranno concordate con il medesimo;
- q) File “**elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno**” il documento che specifica gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Esso viene aggiornato annualmente dall'Ente in sede di approvazione del PTPCT, costituisce un allegato del



medesimo Piano e si considera allegato fondamentale delle presenti Linee Guida.

### **3. Normativa di riferimento**

Le principali fonti normative di riferimento delle presenti Linee Guida sono:

- La L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- il d.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal d.lgs. 97/2016, (c.d. decreto trasparenza);
- la delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- il d.lgs. 196/2003 Codice in materia di dati personali;
- il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- le "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" del Garante dei dati personali, allegate alla deliberazione n. 243 del 15/5/2014.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera n.7 del 17 gennaio 2023)
- Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 -Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.
- Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - modifica della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024
- Per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati dalle presenti Linee guida si rinvia alla succitata normativa.



## **4. Finalità**

Le presenti Linee Guida hanno lo scopo di definire le modalità di trasmissione dei dati da pubblicare nel PAT del Comune di Salerno, e disciplinare i flussi informativi tra i Settori/Uffici coinvolti.

Ciò al fine di assicurare la trasparenza dell’operato dell’Ente, intesa come “accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall’Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 decreto trasparenza).

La piena conoscibilità dell’operato dell’Ente favorisce, infatti, il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa e concorre al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Il rispetto del principio di trasparenza deve essere bilanciato con quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al paragrafo 2. Nelle pubblicazioni di cui alle presenti Linee Guida, pertanto, dovranno essere resi non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza perseguitate.

Resta fuori dalle presenti Linee Guida:

- la materia delle pubblicazioni obbligatorie (introdotte da specifiche disposizioni di legge) non riconducibili a finalità di trasparenza;
- le pubblicazioni su sezioni dedicate del sito istituzionale effettuate autonomamente dai vari settori dell’ente.



## 5. Ambito oggettivo di applicazione

I dati da pubblicare nel PAT del Comune di Salerno sono quelli identificati dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, riportati sinteticamente nel file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere inviati/consegnati dai responsabili per la trasmissione ai responsabili per la pubblicazione, qualora non coincidenti con la stessa persona.

Il dato dovrà essere trasmesso in formato accessibile, previo oscuramento dei dati personali e/o sensibili, nel rispetto delle indicazioni contenute nel successivo paragrafo 8, tramite **nota di trasmissione protocollata utilizzando il sistema gestionale dell'Ente** alla segreteria del Settore Servizi Informatici e Telematici

Nella nota dovranno essere fornite le seguenti indicazioni:

- nome del file trasmesso (dato da pubblicare);
- oggetto della pubblicazione;
- sottosezione (voce di menu di primo e di secondo livello del PAT) in cui il dato deve essere pubblicato;
- eventuali specifiche o allegati ulteriori che si desidera inserire nella pubblicazione.

Esistono alcuni dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che seguono un iter diverso. Per essi si rimanda al paragrafo 10 “Casi particolari di pubblicazione”.

## 6. Ruoli e responsabilità

Sono tenuti al rispetto delle norme contenute nelle presenti Linee Guida tutti i Dirigenti, i responsabili degli uffici e i dipendenti del Comune di Salerno, in particolare coloro che sono stati individuati come responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati da parte delle figure dirigenziali della Struttura indicata nel file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno” allegato alle presenti Linee Guida.

Partecipano al processo finalizzato ad assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel PAT nelle modalità descritte nelle presenti Linee Guida in particolare i seguenti soggetti:

Responsabili dell'elaborazione	I Dirigenti dei settori (o responsabili degli uffici da quest'ultimo nominati) hanno il compito di individuare e assicurare l'elaborazione dei dati di competenza oggetto di pubblicazione obbligatoria, come individuati dal file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”. Essi hanno altresì il compito di assicurare l'aggiornamento dei dati trasmessi; l'attività deve essere svolta in tempo utile per permettere la pubblicazione nei termini previsti dal file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”.
Responsabili della validazione	<p>Possono coincidere con i responsabili dell'elaborazione. Hanno il compito di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare. La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati di seguito (Paragrafo 8). Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RT che il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;</li> <li>• non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.</li> </ul> <p>Di tali segnalazioni il RT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.</p>
Responsabili della trasmissione	Dipendenti incaricati dal Dirigente del Settore a cui compete il dato da pubblicare. Hanno il compito di inviare al responsabile della pubblicazione con una nota di trasmissione (come descritto nel paragrafo 5), i dati di competenza del proprio Settore/Ufficio, oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il Responsabile della trasmissione dovrà assicurarsi che i dati siano trasmessi in formato accessibile, previo oscuramento dei dati personali e/o sensibili, nel rispetto di quanto stabilito nelle norme delle presenti Linee Guida; l'attività deve essere svolta in tempo utile per permettere la pubblicazione nei termini previsti dal file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”. Salvo casi specifici in cui venga diversamente disposto il Responsabile della trasmissione fa parte della Struttura competente dell'elaborazione del dato. Il Responsabile della trasmissione può coincidere con quello dell'elaborazione.

Responsabili della pubblicazione	una volta ricevuto il dato provvedono ad effettuarne tempestivamente la pubblicazione nella sezione indicata e a darne immediato riscontro via E-mail al responsabile della trasmissione, qualora non coincidenti con la stessa persona, e al RT; l'attività deve essere svolta nei termini previsti dal file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”.
Il RT	ha il dovere di vigilare sul rispetto delle presenti Linee Guida e assicurare che la pubblicazione nel PAT avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dal decreto trasparenza, dalle norme collegate e dalle presenti Linee Guida e relativo file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”. A tal fine può <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire istruzioni operative, chiarimenti e fissare scadenze</li><li>• se lo ritiene opportuno, a mero titolo di collaborazione, inviare note ai Responsabili per l'elaborazione dei dati per rammentare gli “Adempimenti Trasparenza”, ovvero gli obblighi di pubblicazione che li riguardano.</li></ul>

I referenti in materia trasparenza hanno il compito di coadiuvare i Dirigenti/Capi ufficio/Dipendenti nell'attività di elaborazione dei dati di competenza da trasmettere, nonché nella successiva fase di monitoraggio e aggiornamento dei dati trasmessi.

Nel caso in cui alcuni Uffici - come da file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno” - vengano incaricati di procedere autonomamente alla pubblicazione dei dati di propria competenza (vedi Bilanci) sarà cura del RT e del Settore Servizi Informatici e Telematici fornire le necessarie istruzioni e concordare le modalità di collaborazione al processo di pubblicazione e validazione dei dati.

## 7. Ruolo degli Amministratori di Sistema

Gli Amministratori di Sistema, ciascuno per quanto di propria competenza, mantengono i contatti con la Software House fornitrice del PAT al fine di verificare la coerenza della struttura alla normativa e/o richiedere implementazioni in caso di novità della stessa.

Nel caso vengano introdotte nuove funzionalità, gli stessi si occupano di fornire assistenza ai responsabili della pubblicazione dei dati.

L'RT può organizzare incontri in materia di trasparenza con gli Amministratori di Sistema e con i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e con i loro referenti, al fine di favorire l'aggiornamento periodico sugli obblighi di pubblicazione.

## 8. Formato e qualità del dato

Tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, devono essere conformi all'originale, completi e di facile consultazione. Essi inoltre devono essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per tale ragione il Comune di Salerno non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno del PAT.

### I responsabili della trasmissione, devono

- nel caso di invio di documenti, **accertarsi** che gli stessi siano **accessibili**. L'informazione accessibile è quella che tutti possono fruire, qualunque sia lo strumento utilizzato per ottenerla e qualunque sia la condizione fisica/psichica del destinatario. Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Si fa presente che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali. In caso di documenti che necessitino di firme, gli stessi vanno firmati digitalmente.
- inoltrare le informazioni da pubblicare, **previo oscuramento dei dati personali e/o sensibili** come descritto nel successivo paragrafo. La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, commi 32, 35 e 42). In particolare, secondo il comma 35 “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*”.

Requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs n. 33/2013

1. **INTEGRITÀ**: il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto del PAT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.



5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPRENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno del PAT.
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il Portale Istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

## 9. Modalità di inserimento dei dati

Nel PAT i dati devono essere inseriti entrando nel pannello di amministrazione (backend) del portale stesso accedendo con il nome utente e la password fornita ad ogni referente.

L'inserimento avviene con le seguenti modalità:

- tramite la compilazione di appositi "Content-type" elaborati nel Portale Istituzionale, che vengono poi recepiti dal PAT;
- la compilazione di modulistica e/o tabelle predisposte dal Settore Servizi Informatici e Telematici.
- tramite l'inserimento testuale di dati e informazioni in apposite sezioni;
- tramite il caricamento di documenti (con le caratteristiche definite al paragrafo 7) in apposite tabelle pre-esistenti o sezioni;
- tramite link ad altri portali (es. la pagina Bandi di gara e contratti presenta un link al "Appalti & Contratti del Comune di Salerno").

## 10. Principali obblighi di pubblicazione (Scadenzario e modulistica)

Di seguito uno scadenzario degli obblighi di pubblicazione che interessano la maggioranza dei settori dell'ente, suddivisi per tipologia di interessato. Ogni tabella riporta le informazioni di dettaglio di ciascun obbligo, e l'eventuale relativa modulistica di supporto stilata dal settore Servizi Informatici e Telematici, che si allega alle presenti linee guida.  
I dati e documenti vanno inviati con nota di trasmissione protocollata utilizzando il sistema gestionale dell'Ente alla segreteria del Settore Servizi Informatici e Telematici, come già descritto nel paragrafo 5.

### Titolari di incarichi amministrativi di vertice

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi amministrativi di vertice (Art. 14 Dlgs 33/2013)

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
art 14, comma 1, b) D.lgs. n. 33 /2013	Curriculum vitae	-	all'atto della nomina	In caso di necessità
art 14, comma 1, c) D.lgs. n. 33 /2013	Importi per viaggi di servizio o missioni per l'anno precedente	Mod_spese_viaggi_servizi_o_missioni.pdf		Gennaio (per l'anno precedente)
art 14, comma 1, d) ed e) D.lgs. n. 33 /2013	Dichiarazione concernente altre cariche o Incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Mod_cariche_incarichi_art_14_lett_d_e.pdf	all'atto della nomina	Gennaio (per l'anno precedente)
art. 20 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 39 /2013	Dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità	Mod_insussistenza_dirigenti.pdf	all'atto della nomina	Gennaio

## Dirigenti

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali (non di vertice) (Art. 14 Dlgs 33/2013)

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
art 14, comma 1, b) D.lgs. n. 33 /2013	Curriculum vitae	-	all'atto della nomina	In caso di necessità
art 14, comma 1, c) D.lgs. n. 33 /2013	Importi per viaggi di servizio o missioni per l'anno precedente	Mod_spese_viaggi_servizi_o_missione.pdf		Gennaio (per l'anno precedente)
art 14, comma 1, d) ed e) D.lgs. n. 33 /2013	Dichiarazione concernente altre cariche o Incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Mod_cariche_incarichi_art 14_lett_d_e.pdf	all'atto della nomina	Gennaio (per l'anno precedente)
art. 20 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 39 /2013	Dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, inconfieribilità e incompatibilità	Mod_insussistenza_dirigen ti.pdf	all'atto della nomina	Gennaio

## Posizioni Organizzative

Obbligo di pubblicazione concernenti i titolari di posizioni organizzative (Art. 14 . co. 1-quinquies del Dlgs 33/2013)

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
Art. 14 . co. 1-quinquies del Dlgs 33/2013	Curriculum vitae	-	all'atto della nomina	In caso di necessità

## Consiglieri, assessori e sindaco

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici (Art. 14 Dlgs 33/2013)

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
art 14, comma 1, b) D.lgs. n. 33 /2013	Curriculum vitae	-	all'atto della nomina	Se necessario
art 14, comma 1, f) D.lgs. n. 33 /2013 Art 2 L. 441/1982	Dichiarazione Patrimoniale	Mod_dichiarazione_patrimoniale.docx (modello ANAC)	all'atto della nomina	nessuno
art 14, comma 1, f) D.lgs. n. 33 /2013 Art 2 L. 441/1982	Dichiarazione spese propaganda elettorale	Mod_spese_elettorali.pdf	all'atto della nomina	nessuno
art 14, comma 1, c) D.lgs. n. 33 /2013	Importi per viaggi di servizio o missioni per l'anno precedente	Mod_spese_viaggi_servizio_missione.pdf	all'atto della nomina	Gennaio (per l'anno precedente)
art 14, comma 1, d) ed e) D.lgs. n. 33 /2013	Dichiarazione concernente altre cariche o Incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Mod_cariche_incarichi_art14_lett_d_e.pdf	all'atto della nomina	Gennaio (per l'anno precedente)
art. 20 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 39 /2013	Dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità	Mod_insussistenza_consiglieri.pdf	all'atto della nomina	Gennaio
art 14, comma 1, f) D.lgs. n. 33 /2013 Art 2 L. 441/1982	Dichiarazione dei Redditi	l'obbligo di pubblicazione si ritiene assolto anche con la pubblicazione del solo quadro riepilogativo della dichiarazione ( come da nota ANAC del 28 gennaio 2021 )	all'atto della nomina	Ottobre
art 14, comma 1, f) D.lgs. n. 33 /2013 Art 3 L. 441/1982	Dichiarazione Variazione patrimoniale	Mod_variazione_dichiarazione_patrimoniale.docx (modello ANAC)	all'atto della nomina	Ottobre

## Amministratori unici e componenti CDA

Obblighi di pubblicazione (Art. 20 del D.lgs 39/2013) concernenti Amministratori unici e componenti dei cda conferiti dal Comune di Salerno, anche a titolo gratuito in

- società partecipate
- enti pubblici vigilati
- enti di diritto privato controllati

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
art. 20 del D.lgs 39/2013 co. 1	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	dichiarazione insussistenza inconferibilità (nomina).pdf	all'atto del conferimento	-
Art. 20 del D.lgs 39/2013 co. 2	Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità	dichiarazione insussistenza incompatibilità (annuale).pdf	-	Gennaio (per l'anno precedente)

## Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
Art. 32, d.lgs. 33/2013	Carte dei Servizi del proprio Settore/Servizio			Gennaio

## Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (Art. 15 del D.lgs 33/2013)

Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'evoluzione normativa in tema di trasparenza (Decreto Legislativo 75/17 che novella l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001) ha agito sulla semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti legati alla trasmissione dei dati a livello centrale. A partire dal 2018 gli incarichi inseriti sono liberamente consultabili anche sul sito [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it).

Nella nota di trasmissione protocollata, contenente i dati e documenti elencati nella tabella a seguire, va inserito per competenza anche il Settore Risorse Umane e Organizzazione. Che è responsabile della pubblicazione sul portale [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it).

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione
Art. 15 del D.lgs 33/2013	foglio di calcolo contenente la lista dei consulenti/collaboratori divisa per annualità	Lista consulenti.ods	all'atto dell'assunzione del consulente/collaboratore
Art. 15, comma 1, lettera b) D. Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		all'atto dell'assunzione del consulente/collaboratore
Art. 15, comma 1, lettera c) D. Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sullo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; dichiarazione di assenza anche potenziale di conflitto di interessi.	Consulenti e collaboratori_art 15 dlgs 33 del 2013.pdf	all'atto dell'assunzione del consulente/collaboratore
Art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Format dichiarazione attestazione verifica conflitto di interesse.odt	all'atto dell'assunzione del consulente/collaboratore

## Obblighi di pubblicazione relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L'obbligo riguarda la pubblicazione di atti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere una persona o un ente sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000 euro (nell'anno solare) mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
ex artt. 26 e 27 del Dlgs 33/2013	sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	Schema beneficiari sovvenzioni contributi annuale.ods		tempestivo

## Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente

Il settore proponente di una ordinanza contingibile o urgente, e in generale di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, dovrà compilare il riepilogo dei dati relativi all'atto utilizzando lo schema Elenco\_Ordinanze.xlsx, ed inviarlo ai responsabili della verifica delle ordinanze presso la Segreteria Generale dell'Ente.

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
Art. 42 co. 1 del Dlgs 33/2013	a)Lista provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Elenco_Ordinanze.xlsx		tempestivo

## Obbligo pubblicazione relativi ai dati sugli incentivi percepiti dai dipendenti per le funzioni tecniche

In base al parere anticorruzione approvato dal Consiglio dell'Autorità del 23 luglio 2025, con cui Anac ha fornito chiarimenti in merito alla sussistenza (o meno) dell'obbligo di pubblicare i dati relativi agli incentivi per funzioni tecniche ricevuti dai dipendenti della stazione appaltante/ente concedente, le amministrazioni sono tenute ad assolvere l'obbligo di pubblicare i dati sugli incentivi 2% percepiti dai dipendenti per funzioni tecniche all'interno della sezione Amministrazione trasparente, ed in particolare:

Tutti i settori sono tenuti alla compilazione della tabella indicata nella tabella seguente, per ogni annualità.

riferimenti normativi	Singolo obbligo	Modulistica	Prima pubblicazione	Aggiornamento
Parere ANAC n 2764/2025 Art. 18 D.lgs 33/2013	incentivi 2% percepiti dai dipendenti per funzioni tecniche	Incentivi Funzioni Tecniche - Parere ANAC n 2764_2025 e art 18 dlgs 33_2013.xls		tempestivo

## 11. Casi particolari di pubblicazione

In questa sezione verranno esaminati i dati sottoposti a obbligo di pubblicazione che non seguono il flusso standard di pubblicazione già precedentemente descritto.

Ogni settore dell'Amministratore ha dei referenti (editor) abilitati al back-end del Portale Istituzionale per l'inserimento/aggiornamento di dati di loro competenza.

Ognuno dei seguenti sottoparagrafi corrisponde ad una sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) di PAT.

### Disposizioni Generali

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo		Struttura competente dell'elaborazione del dato	Struttura competente della pubblicazione
Atti Generali	Atti amministrativi generali	Regolamenti	Tutti i settori in base alla competenza del dato	Tutti i settori in base alla competenza del dato

Gli editor del Portale Istituzionale di ogni settore hanno la possibilità di creare Documenti di tipo "Regolamento" che, automaticamente, vengono letti da una vista che li mostra tutti nella pagina web "Regolamenti".

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo		Struttura competente dell'elaborazione del dato	Struttura competente della pubblicazione
Atti Generali	Atti amministrativi generali	Albo Pretorio	Tutti i settori in base alla competenza del dato	Tutti i settori in base alla competenza del dato

Gli utenti del gestionale in uso al Comune di Salerno, creano atti e li inviano in pubblicazione sul portale "Albo Pretorio" dell'Ente. In questa pagina viene riportato il link al suddetto portale.

### Organizzazione



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo		Struttura competente dell'elaborazione del dato	Struttura competente della pubblicazione
Articolazione degli uffici			Tutti i settori in base alla competenza del dato	Tutti i settori in base alla competenza del dato

Gli editor del Portale Istituzionale di ogni settore hanno la possibilità di creare/editare uffici e aggiornare le relative informazioni.

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo		Struttura competente dell'elaborazione del dato	Struttura competente della pubblicazione
Telefono e posta elettronica			Tutti i settori in base alla competenza del dato	Tutti i settori in base alla competenza del dato

Gli editor del Portale Istituzionale di ogni settore hanno la possibilità editare le informazioni di contatto dei settori, degli uffici, e delle persone collegate ad essi.

## Attività e Procedimenti

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo		Struttura competente dell'elaborazione del dato	Struttura competente della pubblicazione
Tipologie di procedimento			Tutti i settori in base alla competenza del dato	Tutti i settori in base alla competenza del dato

Gli editor del Portale Istituzionale di ogni settore hanno la possibilità di creare/editare i content-type di tipo “Procedimento”. Gli stessi, una volta completato il salvataggio, vengono automaticamente letti da una vista presente nella pagina “Tipologie di procedimento”.

## Bandi di gara e contratti

I dati da pubblicare nella sottosezione dell’Amministrazione Trasparente “Bandi di gara e contratti” seguono un iter distinto.

In PAT, per questa voce, vengono riportati solo link al portale per le gare Telematiche “Appalti



& Contratti del Comune di Salerno”.

i Dirigenti e Funzionari apicali degli uffici dei vari settori hanno piena autonomia nell’importazione di dati e documenti nel suddetto portale (che è in effetti front-end di due diversi portali: “Pubblicazione e Affidamento” e “Progettazione ed esecuzione”).

Il portale “Appalti & Contratti del Comune di Salerno” ha, inoltre, un sistema di protocollazione automatico per alcuni tipi di comunicazioni, sia in ingresso che in uscita, con gli operatori economici.

I dipendenti del Settore Centrale Acquisti, Gare, Contratti e Approvvigionamenti di Beni e Servizi, hanno utenze particolari

sono abilitati a fornire assistenza per eventuali problematiche riscontrate dai colleghi degli altri settori.

per la sezione “Avvisi di carattere generale”, sono gli unici abilitati alla pubblicazione. La struttura competente l’elaborazione del dato dovrà perciò trasmettere al Settore Centrale Acquisti, Gare, Contratti e Approvvigionamenti di Beni e Servizi le informazioni da pubblicare.

## Bilanci

<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>		<b>Struttura competente dell’elaborazione del dato</b>	<b>Struttura competente della pubblicazione</b>
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di Previsione		Settore Bilancio, Ragioneria e Società Partecipate	Settore Bilancio, Ragioneria e Società Partecipate
	Bilancio Consuntivo o Rendiconto			
	Bilancio Consolidato			
	Il Documento Unico di Programmazione (DUP)			Settore Sistemi Informatici e Telematici

Gli editor del Portale Istituzionale del Comune di Salerno, appartenenti al Settore Bilancio, Ragioneria e Società Partecipate, sono abilitati alla creazione di documenti di tipo “Bilanci.”

Una volta creati i diversi documenti relativi ad ogni singolo obbligo, come da tabella precedente, il personale dovrà inviare una nota di richiesta pubblicazione al Settore Sistemi Informatici e Telematici, indicando la sottosezione del PAT in cui il documento va pubblicato.

## Pianificazione e governo del territorio

<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo</b>		<b>Struttura competente</b>	<b>Struttura competente della</b>
--	----------------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------------



(Tipologie di dati)	obbligo		dell'elaborazione del dato	pubblicazione
Piano Urbanistico Comunale			Settore Trasformazione Urbanistica ed Edilizia	Settore Trasformazione Urbanistica ed Edilizia

L'aggiornamento dei documenti “PUC – Piano Urbanistico Comunale – Vigente” e “PUC – Archivio” correlati in questa sottosezione, è competenza del Settore Trasformazione Urbanistica ed Edilizia. Gli editor del Portale Istituzionale del suddetto settore si occupano dell'aggiornamento dei documenti relativi al PUC.

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo		Struttura competente dell'elaborazione del dato	Struttura competente della pubblicazione
Atti di Strumentazione Urbanistica Attuativa			Settore Trasformazione Urbanistica ed Edilizia	Settore Trasformazione Urbanistica ed Edilizia

Gli editor del Portale Istituzionale del Comune di Salerno, appartenenti al Settore Trasformazione Urbanistica ed Edilizia sono abilitati alla creazione di documenti di tipo “Atti Strumentazione Urbanistica Attuativa” i quali, una volta salvati e pubblicati, vengono automaticamente letti nella pagina web relativa all’obbligo.

## Altri contenuti

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Struttura competente dell'elaborazione del dato	Struttura competente della pubblicazione
Dati ulteriori	Attuazione Misure PNRR	Settore Risorse comunitarie, gestione patrimonio pubblico e controllo di gestione	Settore Risorse comunitarie, gestione patrimonio pubblico e controllo di gestione

L'aggiornamento del Documento Attuazione Misure PNRR collegato alla presente sottosezione è competenza del Settore Risorse comunitarie, gestione patrimonio pubblico e controllo di gestione.

## Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti – ARERA

Questa sezione è dedicata al rispetto degli obblighi di trasparenza tramite siti internet previsti dall'articolo 3 del Testo Integrato in Tema di Trasparenza ([TITR](#)) allegato alla [deliberazione ARERA n. 444/2019](#).

Il comma 3.1 prevede un elenco di informazioni da pubblicare, suddiviso in lettere.

I dati presenti in questa sezione sono di competenza dei settori

- Verde, Parchi e Rete Idrica - (punti da 3.1.a a 3.1.i, da 3.1.t a 3.1.w)
- Tributi - Ufficio TARI - (punti da 3.1, 3.1.b, da 3.1.j ad 3.1.s, da 3.1.x a 3.1.y)

I Responsabili dell'elaborazione, validazione e trasmissione dati dei suddetti settori, hanno la responsabilità di verificare che i dati presenti nella sezione “Trasparenza ARERA” siano aggiornati, e di monitorare eventuali aggiornamenti normativi che richiedono un'integrazione degli stessi.

## 12. Accesso Civico

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs 33/2013.

Tale disposizione si esplica in diverse tipologie di accesso: l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, mentre l'accesso generalizzato riguarda la possibilità di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Permane l'esercizio del diritto d'informazione, di accesso e di partecipazione al cittadino di cui alla Legge 7 agosto 1990, n.241 (cosiddetto accesso documentale).

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s. m., compilando il modulo di accesso civico semplice o generalizzato (riportati nei documenti correlati di questa pagina) inserendo come destinatario alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- al Responsabile della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o



documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.e..

Il modulo compilato può essere inviato alla pec di protocollo dell'ente [protocollo@pec.comune.salerno.it](mailto:protocollo@pec.comune.salerno.it).

In caso di accesso civico generalizzato l'istanza può essere inviata anche alla pec dell'URP [urp@pec.comune.salerno.it](mailto:urp@pec.comune.salerno.it).

ai sensi del comma 6 dell'articolo già citato Art. 5 del D. Lgs. 33/2013:

*Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controwerenti. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.*

L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, **dovrà provvedere al riscontro dell'istanza nei tempi e nelle modalità indicate dal suddetto comma 6**, indirizzando al richiedente una **nota protocollata utilizzando il sistema gestionale dell'Ente**, ed inserendo negli uffici a cui il protocollo va assegnato per conoscenza

- **la segreteria del Settore Servizi Informatici e Telematici**
- **il Responsabile della Trasparenza dell'Ente**

L'assegnazione per conoscenza consentirà al Settore Servizi Informatici e Telematici di acquisire le informazioni necessarie all'aggiornamento del “**Registro degli accessi**”, la cui pubblicazione è prevista dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e dalla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'ente, riportando l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

## 13. Limiti alla trasparenza

Per assicurare il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali ciascun responsabile della elaborazione del dato, una volta verificata la sussistenza di un preciso obbligo di pubblicazione del dato nel PAT, nel rispetto della tempistica prevista dal file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno”, dovrà:

- predisporre il documento da trasmettere per la pubblicazione in un formato di tipo aperto (pdf di tipo A, csv, etc) assicurando la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente;
- mantenere i dati personali (necessari e proporzionati) da inserire nella pubblicazione



oscurando i dati non pertinenti/necessari e i dati sensibili o giudiziari eventualmente presenti e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

- Inoltrare i dati al responsabile della trasmissione (se le due figure non coincidono)

Inoltre si forniscono le seguenti indicazioni:

- In un curriculum vitae andranno certamente oscurati il codice fiscale, la data e il luogo di nascita, lo stato civile, l'eventuale foto personale, il domicilio, la residenza, i numeri telefonici e i recapiti privati, la firma autografa di sottoscrizione;
- La copia della Dichiarazione dei redditi, sottoposta a pubblicazione obbligatoria per i soggetti individuati dal Decreto trasparenza, deve essere pubblicata previo però oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, le indicazioni del professionista o struttura della quale il soggetto si è avvalso per la redazione e l'inoltro della dichiarazione). Devono inoltre essere oscurati tutti i dati dai quali si possano desumere immediatamente dati di tipo sensibile, come, ad esempio, le indicazioni relative a: familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili; spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie; erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici; erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da Fondazioni, Associazioni, Comitati ed Enti individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei Paesi non appartenenti all'Ocse; contributi associativi versati dai soci alle Società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della Legge 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie; spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della Legge n. 381/70; erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose; – scelta per la destinazione del cosiddetto “8 per mille”; scelta per la destinazione del “5 per mille”.
- Nell'eventualità di pubblicazione di delibere o determinate, da tali atti devono essere tralasciati e sostituiti con la locuzione “OMISSIONIS”, a titolo esemplificativo: eventuali riferimenti che esulano dalla trattazione del punto all'ordine del giorno in discussione; eventuali discussioni e valutazioni su persone; eventuali discussioni e argomentazioni di difesa, in tema di contenzioso; votazioni su candidature di cui si deve riportare esclusivamente il nominativo dell'eletto.

## 14. Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati nel rispetto delle scadenze indicate nel file “elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Salerno” nella colonna “Aggiornamento” (es. annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo). Per tale ragione i responsabili della trasmissione sono tenuti a inviare i dati per la pubblicazione nel rispetto della tempistica prevista.

Gli stessi dati devono essere tenuti costantemente aggiornati. Qualsiasi modifica intervenuta nei dati già pubblicati dovrà quindi essere tempestivamente comunicata dal responsabile della trasmissione del dato al responsabile per la pubblicazione, per il necessario aggiornamento.

## 15. Durata della pubblicazione

Secondo quanto previsto dall’art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 documenti, informazioni e dati, oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a quando producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2 e 15, co. 4 del medesimo decreto (per titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo titolari di incarichi di collaborazione o consulenza).

Decorsi detti termini i dati pubblicati dovranno essere rimossi dai responsabili della pubblicazione. La trasparenza dell’attività dell’Ente sarà comunque assicurata mediante la possibilità, per qualunque interessato, di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013.

## 16. Monitoraggio sulle pubblicazioni effettuate

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e sulla qualità dei dati, come già precedentemente descritto, viene affidato a diversi attori a più livelli:

- ad un primo livello, in autovalutazione, ai Dirigenti dei settori responsabili dell’elaborazione e validazione di un certo dato.
- ad un secondo livello, al RT, che ne coordina le attività.

Il RT, infatti, è responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza e sulla qualità dei dati. In quest’ottica

- Programma e coordina il monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, coadiuvato da una struttura di supporto e/o da gli altri organi con funzioni di controllo interno quali in NIV
- Riceve segnalazioni dal responsabile della validazione sulla pubblicabilità dei dati.
- Assume iniziative per superare le criticità segnalate dal NIV e migliorare la rappresentazione dei dati.
- Si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione in caso di mancata pubblicazione o non conformità

Il monitoraggio per la verifica dei dati, come già accennato, viene effettuato anche dal Nucleo



Indipendente di Valutazione del Comune di Salerno.

Il NIV nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nel PAT, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.

Il RT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del NIV e all'invio ad ANAC, assume le iniziative, implementa le misure di trasparenza già adottate e/o ne individua e adotta di ulteriori, utili a superare le criticità segnalate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

## **17. Entrata in vigore**

Le presenti Linee Guida, approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 04/02/2026 entrano in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul Portale Amministrazione Trasparente del Comune di Salerno, nella sezione “Disposizioni generali” e “Altri contenuti”.