

# **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018**

## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSE**

#### **Articolo 1**

#### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale 2016 - 2018 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della società LA.S.A.T. SRL società unipersonale
2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24.07.2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) C.I.V.I.T., ora ANAC, in data 11.09.2013.
3. Il presente Piano, in quanto prima esperienza di questo tipo nella società LA.S.A.T. SRL società unipersonale, riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.
4. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività della società nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti della società;
  - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.
5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) amministratori;
  - b) dirigenti/responsabili di Area;
  - c) dipendenti;
  - d) altri soggetti che hanno rapporti con la società.

#### **Articolo 2**

#### **IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nella società LA.S.A.T. SRL società unipersonale, nominato con determinazione dell'Amministratore Unico, è un soggetto il quale possiede rapporti di subordinazione con la società.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo amministrativo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della società;
  - c) coordina, d'intesa con i Responsabili di Servizio, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'amministratore della società; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione;
  - svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 7;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
  - osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Responsabili di Servizio aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'amministratore della società.
2. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dall'Amministratore Unico.
3. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **PARTE SECONDA**

#### **MAPPATURA DEL RISCHIO**

## Articolo 4

### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per la società LA.S.A.T. SRL società unipersonale sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- 1) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- 2) affidamento di incarichi professionali esterni;
- 4) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 5) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella società che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella società. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impegno economico, organizzativo e reputazionale.

In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi coinvolti, la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITA'	GRADO RI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
<b>Area Amministrativa</b>	Procedure di acquisizione di beni e servizi	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale. .
	Affidamento incarichi professionali esterni	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale Acquisizioni di curricula
	Gestione del Patrimonio acquisizioni – alienazioni	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale per le acquisizioni adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale	<b>Rischio 1.</b> Applicazione della normativa in vigore.

	Attività pagamenti	<b>Rischio 1.</b> Applicazione del regolamento di contabilità, tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento,
Area tecnica	Procedure di acquisizione di acquisizione di beni e servizi e lavori	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale.

### PARTE III

#### MISURE DI PREVENZIONE

##### Articolo 5

#### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

**a) Informatizzazione degli atti**

Riguardo alle comunicazioni è stato incrementato l'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

**b) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia**

Si provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

**c) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato:*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti all'amministratore unico, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta all'amministratore unico, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

*- il divieto di discriminazione:*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'amministratore unico competente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione.

*- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;*

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

#### **d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente/responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che

potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

**e) Formazione di commissioni di gara e di concorso**

Pur non essendoci alcuna normativa regolante la materia, la società LA.S.A.T. SRL società unipersonale prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

**f) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici della società LA.S.A.T. SRL società unipersonale, relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto all'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo della società.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la società LA.S.A.T. SRL società unipersonale deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a) l'arbitro di parte nominato dalla società LA.S.A.T. SRL società unipersonale è scelto preferibilmente tra soggetti iscritti in albi professionali. La scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- b) la società stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante per l'attività arbitrale;
- c) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

## **Articolo 6**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

1. Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.
2. Lo schema di Codice di comportamento integrativo sarà, eventualmente redatto dalla società LA.S.A.T. SRL società unipersonale e, verrà posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet della società, e quindi approvato da parte dell'amministratore unico.

## **PARTE IV**

### **FORMAZIONE**

#### **Articolo 7**

#### **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Pur non essendoci normativa in materia, si ritiene comunque opportuno delineare un percorso che definisca i tratti essenziali per addivenire ad una formazione che possa consentire di operare con responsabilità e correttezza.
2. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne alla società.
3. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
4. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
5. La partecipazione alle attività previste da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **PARTE V**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

#### **Articolo 8**

#### **TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

1. I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
  - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
  - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
  - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, e "dinamica", in un'ottica di miglioramento continuo.
3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, la trasparenza si pone, inoltre, come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza, la società LA.S.A.T. SRL società unipersonale vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura della società, sia nella società civile.
5. Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone, quindi, come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

## Articolo 9

### ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa della società prevede, la presenza di un amministratore unico e di due aree, amministrativa e tecnica e la presenza di dipendente responsabile.

## Articolo 10

### OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica della società e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
3. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:
  - implementazione del sito internet dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, mediante predisposizione di una sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
  - aumento del flusso informativo interno alla società;
4. Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:
  - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
  - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
  - organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.

## Articolo 11

### SOGGETTI RESPONSABILI

1. L'amministratore unico approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del PTPC o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. I responsabili di Servizio dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## Articolo 12

### FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento	Responsabile trasparenza
Approvazione	Approvazione determinazione	Amministratore unico
Attuazione	Attuazione iniziative del P.T.T. Elaborazioni, aggiornamento e	Responsabile trasparenza

	pubblicazione dati	
Monitoraggio ed audit	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile trasparenza

### Articolo 13

#### DATI DA PUBBLICARE

1. La società pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L’obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:
  - dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza;
  - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
6. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
  - natura di eventuali infermità;
  - impedimenti personali o familiari;
  - componenti della valutazione;
  - altri dati sensibili.
7. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

### Articolo 14

#### IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.
2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza o da personale da lui autorizzato, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell’Open Data (dati aperti).
3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore *workflow* approvativo, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.
4. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

## Articolo 15

### AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

## Articolo 16

### USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>caratteristiche dati</b>	<b>Note esplicative</b>
<b>Completi ed accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate.

## Articolo 17

### CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio dei Delegati.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

## **Articolo 18**

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il mese di gennaio 2016;

Anni 2017 – 2018

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il mese di gennaio degli anni 2017 e 2018 solo in caso di modifica del programma.

## **Articolo 19**

### **SANZIONI**

1. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

2. La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto dal C.C.N.L.

## **Articolo 20**

### **ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

3. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni, a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

4. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è l'amministratore unico.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 21**

#### **MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO**

1. L'amministratore unico, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmette al Responsabile le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

#### **Articolo 22**

#### **RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.
2. In seguito, viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.
3. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

#### **Articolo 23**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della determinazione di approvazione da parte dell'amministratore unico.
2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet della società LA.S.A.T. SRL società unipersonale

L'Amministratore Unico