

GESTIONE TRASPARENZA

1 SCOPO DELLA PROCEDURA E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura ha come scopo quello di regolare l'attività relativa al processo di pubblicazione dei dati e dei documenti destinati alla sezione "Società trasparente" del sito internet aziendale.

La procedura, inoltre, stabilisce le modalità operative di gestione delle istanze di "accesso civico" e dei dati ad esse relativi.

2 RIFERIMENTI PER LE ATTIVITÀ

I principali riferimenti normativi per l'attività sono:

- **D.Ivo 33 / 2013** e ss. modifiche e integrazioni
 - In particolare **D.L. 90/2014**
- **L. 190 / 2012** e ss. modifiche e integrazioni
 - In particolare D.Ivo 39/2013
- **Piano Nazionale Anticorruzione**, delibere e determinazioni A.N.A.C., tra cui in particolare:
 - **Delibera 50 / 2013** Linee guida aggiornamento PTTI 2014-2016
 - **Determinazione 8 del 17/6/2015** (linee guida su prevenzione corruzione e trasparenza per società controllate pubbliche) e ALL. 1 alla determinazione (adattamenti agli obblighi di trasparenza)
 - **Determinazione n. 12 del 28/10/2015** Aggiornamento 2015 al PNA

Altri riferimenti sono

- D.Ivo 231/2001 e *Modello Organizzativo* aziendale
- Procedure e protocolli aziendali
- Codice Etico
- Codice disciplinare

3 RUOLI AZIENDALI COINVOLTI

AD	Amministratore Delegato	SI
C.d.A.	Consiglieri di Amministrazione	SI
RPTI	Responsabile Trasparenza e Integrità	SI
RPC	Responsabile prevenzione corruzione	SI
RPTI	Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità	SI
DIR	Alta Direzione (Direttore Generale – Co-Direttore Generale-Direttore Amministrativo)	SI
DIP	Dipendenti	SI
CONS	Consulenti	SI
FORN	Fornitori	SI

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Premessa

> Attualmente l'Azienda dispone di un sito internet gestito da società esterna e non è modificabile da personale interno.

E' pertanto necessario fornire al *webmaster* esterno, destinatario dell'ultimo passaggio operativo previsto dalla presente procedura interna, le indicazioni e i dati per la concreta pubblicazione sul sito aziendale.

La Società, inoltre, essendo sprovvista di un Organismo Indipendente di Valutazione, individua nel proprio **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, in qualità di soggetto analogo secondo quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera 77/2013, l'incaricato dell'attività di attestazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ex D.lvo 33/2013 e D.L. 90/2014 (Conv. con L 114/2014). (vedi anche, sul sito internet, quanto pubblicato nella sottosezione *Altri contenuti-corruzione*)

> Le principali funzioni aziendali di riferimento per la seguente procedura sono quindi il **RPTI** e il **RPC**, quest'ultimo per quanto riguarda l'attività di verifica e monitoraggio di secondo livello.

> In ogni caso, secondo le risorse disponibili e le proprie esigenze organizzative, La Società può scegliere, così come previsto dalle direttive fornite dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, di unire nella stessa funzione aziendale le responsabilità relative alla prevenzione della corruzione e quelle relative alla trasparenza e all'integrità. Di tale scelta viene dato atto nella **lettera di nomina** (vd. atto di nomina pubblicato sul sito).

4.2 Fasi della procedura

La pubblicazione dei dati e dei documenti previsti nell'area *Società Trasparente* del sito internet aziendale è suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1) Predisposizione e aggiornamento **elenco dati/documenti** da pubblicare
- 2) Individuazione **settori/funzioni aziendali** coinvolte/i nella formazione del dato o documento
- 3) Individuazione della **funzione aziendale** responsabile della **comunicazione** del dato/documento al **RPTI**
- 4) Flusso di invio del dato dal responsabile al **RPTI**
- 5) **Monitoraggio** del **flusso verso il RPTI** dei dati/documenti destinati alla pubblicazione
- 6) Flusso di invio del dato dal **RPTI al gestore del sito**
- 7) **Monitoraggio**, da parte del **RPC**, sulla pubblicazione dei dati sul *web*

4.2.1 Predisposizione e aggiornamento dell'elenco dei dati / documenti da pubblicare.

Il Responsabile della Trasparenza e Integrità (RPTI) individua i dati da pubblicare sulla base delle disposizioni di legge e delle procedure aziendali, curando l'aggiornamento dell'elenco di cui alla **Tabella Trasparenza GOV33-T1** e segnalando al C.d.A. e alle funzioni aziendali di competenza ogni necessità di aggiornamento della procedura.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione l'elenco dei dati può essere esteso e comprendere *dati ulteriori*, la cui pubblicazione non è obbligatoria ma comunque ritenuta opportuna dal **C.d.A.** .

4.2.2 Individuazione dei settori/funzioni aziendali coinvolti nella formazione del dato/documento

I settori e le funzioni aziendali di riferimento sono tutti quelli competenti alla gestione e elaborazione dei dati e dei contenuti necessari alla formazione dei documenti o dati da pubblicare. Essi sono quindi individuati sulla base dei protocolli e delle procedure aziendali previsti nel Modello Organizzativo adottato dalla Società. La tabella **GOV33-T1** indica il settore/funzione aziendale di riferimento per ciascun dato/documento.

4.2.3 Individuazione funzione aziendale responsabile del trasferimento del dato nella Banca Dati della Trasparenza

Con l'approvazione della presente procedura e delle sue eventuali integrazioni e modifiche, il C.d.A. stabilisce il responsabile della pubblicazione per ogni dato/documento, il quale provvede al flusso di invio del dato / documento verso il **RPTI**.

Nel caso in cui più settori/funzioni aziendali siano coinvolti nella gestione o formazione dei contenuti, il responsabile della pubblicazione verifica e sollecita la formazione del dato/documento da pubblicare.

La tabella GOV33-T1 indica il responsabile della pubblicazione per ogni dato da fornire al **RPTI** ai fini della pubblicazione sul sito internet.

4.2.4 Raccolta del dato/documento dal responsabile alla Banca Dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione saranno archiviati, dai soggetti individuati al precedente punto 4.2.1, in una banca dati, all'uopo costituita nei Server aziendale e contraddistinta dalla lettera "L".

Il formato di ciascun documento deve essere, ove possibile e come criterio generale, aperto e comunque liberamente scaricabile dall'utenza, in modo da consentirne la consultazione e rielaborazione.

In "L" verrà creato un apposito sistema di cartelle e sottocartelle contraddistinte dai nominativi TRASPARENZA/ACOS ENERGIA al cui interno saranno n. 2 ulteriori sottocartelle denominate, rispettivamente, DOCUMENTI DA PUBBLICARE e DOCUMENTI PUBBLICATI.

All'interno della cartella DOCUMENTI DA PUBBLICARE saranno salvati i files, contenenti le informazioni e/o i documenti oggetto di trasparenza, denominati secondo il seguente criterio:

sottosezione di 1° livello - sottosezione di 2° livello - Dato o Documento da pubblicare

avvalendosi delle denominazioni elencate al successivo paragrafo 6.2, Tabella 1.

I responsabili dei vari uffici i quali hanno, altresì, l'obbligo di avvisare – scrivendo all'indirizzo trasparenza@acosnovi.it - il RPT di ciascuno degli eventi rilevanti ai fini della trasparenza (vale a dire quelli indicati al successivo paragrafo 6.2, Tabella 1) onde consentire al RPT medesimo di assolvere ai propri compiti di controllo.

All'interno della cartella DOCUMENTI PUBBLICATI, saranno create ulteriori cartelle e sottocartelle denominate con i nominativi delle Sezioni di Primo e Secondo Livello meglio individuate al successivo paragrafo 6.2, Tabella 1, al cui interno salvare gli opportuni files (a suo tempo salvati nella cartella DOCUMENTI DA PUBBLICARE, una volta che questi siano stati effettivamente pubblicati sulla pagina "Società Trasparente".

4.2.5 Flusso di invio dei dati/documenti dal RPTI verso il gestore del sito

I dati così raccolti saranno inviati a mezzo posta elettronica e/o consegnati in formato digitale dal Responsabile Aziendale per la Manutenzione e l'aggiornamento del sito Internet, all'uopo designato, al fornitore esterno cui è stata affidata la gestione del sito internet, nel rispetto delle tempistiche anch'esse al successivo paragrafo 6.2, Tabella 1.

4.2.6 Monitoraggio, da parte del RPTI, sulla pubblicazione sul web

Monitoraggio, da parte del RPTI, sulla pubblicazione sul web

Entro 15 giorni dalla scadenza dei termini da ultimo citati, il RPT dovrà verificare l'avvenuta pubblicazione dei dati e assumere gli opportuni provvedimenti per il caso in cui le informazioni e/o i documenti non siano stati pubblicati.

Qualora le disposizioni del RPT non dovessero essere celermente rispettate, quest'ultimo provvederà a segnalare l'accaduto all'Organo Deliberante ai fini dell'assunzione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

4.2.7 Monitoraggio, da parte del RPC, sulla pubblicazione sul web

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)** monitora il sito web aziendale al fine di verificare la completezza degli adempimenti di pubblicazione previsti nella presente procedura.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il **RPC** predispone l'attestazione sull'assolvimento degli oneri di pubblicazione, con riferimento ai dati pubblicati al 31 dicembre nonché delle relative scheda di sintesi e griglia di rilevazione, secondo i modelli predisposti dall'ANAC.

Tali documenti sono pubblicati sul sito internet (vd Tab. GOV33-T1) e **RPTI** ne segnala tempestivamente, via e-mail, all'Amministratore Delegato (AD) e all'Organismo di Vigilanza (OdV) l'avvenuta pubblicazione.

4.2.8 Monitoraggio sulle dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità

Annualmente, e a campione, **RPTI** verifica nel merito la dichiarazioni concernenti situazioni di incompatibilità o inconferibilità di incarichi, anche richiedendo ai dichiaranti copia del certificato penale e dei carichi pendenti.

5 ACCESSO CIVICO

5.1. Premessa

L'accesso civico è il diritto, che può esercitare chiunque, di chiedere ed ottenere documenti, informazioni o dati per i quali la legge prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il sito aziendale pubblica le seguenti modalità di espletamento del diritto all'accesso civico:

Come presentare l'istanza:

È possibile presentare l'istanza a mezzo di richiesta via e-mail all'indirizzo trasparenza@acosnovi.it all'attenzione del Responsabile della Trasparenza

La richiesta di Accesso civico può essere presentata solo per gli atti la cui pubblicazione è obbligatoria, non deve essere motivata ed è gratuita.

La Società, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il link alla pagina del sito internet aziendale su quanto richiesto. Se il documento risulta già pubblicato, la Società indica il relativo link.

5.2 Gestione delle istanze

La gestione delle istanze di accesso civico spetta al RPTI il quale:

- 1- Verifica la fondatezza dell'istanza
- 2- Attiva, se necessario, la procedura di pubblicazione del dato di cui ai punti precedenti (entro 30 gg dall'istanza)
- 3- Predisporre la risposta all'istante entro 30 gg dalla richiesta

5.3 Report annuale istanze di accesso civico

RPTI predisporre una tabella di report relativa a:

- Istanze complessivamente pervenute
- Istanze archiviate perché non pertinenti/non comprensibili
- Istanze evase indicando la non obbligatorietà di pubblicazione del dato
- Istanze evase con indicazione del link al dato già pubblicato
- Istanze evase con pubblicazione del dato effettivamente non ancora pubblicato prima dell'istanza
- Istanze non ancora evase (in questo caso con succinta motivazione)

Il report viene comunicato al C.d.A. e all'O.d.V.. entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

In caso di istanza relativa a un dato effettivamente non pubblicato ma la cui pubblicazione sia obbligatoria, RPTI informa immediatamente, via email, l'ufficio disciplinare per quanto di competenza.

I dati relativi al report sono utilizzati ai fini della pubblicazione sul sito (vd Tab. GOV33-T1)

6 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE SULLA TRASPARENZA

6.1 Premessa sugli obiettivi

La direzione stabilisce annualmente e su prospettiva triennale, anche sulla base degli indirizzi dell'ANAC e di eventuali modifiche legislative, gli obiettivi specifici di processo e di miglioramento relativi alla gestione della trasparenza.

6.2 programmazione sui contenuti

Nell'arco del triennio 2016-2018 la Società intende perseguire l'obiettivo di assolvimento totale degli obblighi di legge in tema di trasparenza, mantenendo aggiornata la sezione "**società trasparente**" del proprio sito web.

E' inoltre obiettivo aziendale quello di implementare i dati pubblicati inserendo *dati ulteriori* con particolare riferimento alla rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "**società trasparente**" e alle istanze di accesso civico, con relativi report e dati aggregati.

Infine, dal 2017 saranno pubblicati anche i dati sulle istanze di *accesso civico* pervenute annualmente.

Il piano di programmazione sui contenuti oggetto di pubblicazione è riportato alla **tabella GOV33-T2**

6.2 programmazione sul miglioramento della procedura

Nell'arco del triennio 2016-2018 la società intende perseguire l'obiettivo di migliorare l'efficienza della presente procedura, semplificandone i passaggi operativi, da ultimo valutando la possibilità di una sua informatizzazione.

Anche la gestione dell'accesso sarà oggetto di implementazione, attraverso l'informatizzazione della predisposizione delle istanze da parte dell'utente.

Il piano di programmazione sui contenuti oggetto di pubblicazione è riportato alla **tabella GOV33-T2**



Seguono:

Tabella GOV33-T1 Pianificazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito internet dei dati aziendali.
Tabella GOV33-T2 Piano di Programmazione triennale sulla gestione della trasparenza



Tabella GOV33-T1 Pianificazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito internet dei dati aziendali

Sottosezione Liv. 1 (macrofamiglie)	Sottosezione Liv. 2 (Tipologia di dati)	Dato o Documento da pubblicare	Settore/funzione di competenza del dato o documento	Responsabile flusso per la Pubblicazione del dato o documento	Scadenziario pubblicazioni
Disposizioni Generali	Trasparenza e integrità	Nomina RPTI	Direzione Amministrativa		15 gg da nomina
		Attestazione (OIV)RPC assolvimento obblighi di pubblicazione	RPT		31 gennaio
		Griglia di rilevazione	RPT		""
		Scheda di sintesi	RPT		""
		(link a MOG corruzione + trasparenza in <i>altri contenuti</i>)			
	Atti Generali	Statuto	Direzione Amministrativa		
		Codice Etico	""		
		Codice di comportamento	""		
		MOG 231/01 - abstract	""		
	Organi d'indirizzo politico-amministrativo		Tabella competenze C.d.A.	Direzione Amministrativa	
Atto di nomina C.d.A.			""		
Tabella compensi C.d.A.			""		
C.V. C.d.A.			""		
Dichiarazioni reddituali ex art. 14 amministratori			""		Entro 3 mesi dalla nomina
Dichiarazioni reddituali			""		""



Organizzazione		parenti / diniego consenso			
		Dichiarazioni insussistenza cause incompatibilità	'''		'''
		Copie ultima dichiarazione dei redditi su pers. Fisiche C.d.A.	'''		'''
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sintesi provvedimento sanzionatorio	'''		
	Articolazione degli uffici	Organigramma	'''		
	Telefoni e posta elettronica	Elenco contatti e caselle e-mail istituzionali	'''		
Consulenti e collaboratori		Tab. Consulenti e Collaboratori	Contabilità - Bilancio		Entro 2 mesi da incarico
		C.V. cons. e coll.	Direzione Amministrativa		'''
Incarichi amministrativi di Vertice		Estremi atto conferimento	Direzione Amministrativa		Entro 2 mesi dalla nomina
		C.V.	Direzione Amministrativa		'''
		Tabella compensi	Ufficio Personale		
		Dati su altri incarichi o attività professionale	Direzione Amministrativa		
		Dichiarazione insussistenza inconfiribilità incarico	Direzione Amministrativa		
		Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico	Direzione Amministrativa		
		Estremi atto conferimento	Direzione Amministrativa		
		C.V.	Direzione Amministrativa		



Personale	Dirigenti	Tabella compensi	Ufficio Personale		
		Dati su altri incarichi o attività professionale	Direzione Amministrativa		
		Dichiarazione insussistenza inconfiribilità incarico	Direzione Amministrativa		
		Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico	Direzione Amministrativa		
	Personale a tempo indeterminato	Tabella personale indeterminato	Ufficio Personale		annuale
	Personale a tempo non indeterminato	Tabella personale non indeterminato	Ufficio Personale		annuale
	Tassi di assenza	Tabella tassi di assenza	Ufficio Personale		Trimestrale (30/4,31/7...)
	Regolamento per la selezione del personale	Regolamento per la selezione del personale	Ufficio Personale		
CCNL di riferimento	CCNL di riferimento	Ufficio Personale			
Bandi di concorso	Procedure aperte	Avvisi apertura	Direzione Amministrativa		Entro 3 gg
		Regolamento bando	'''		
	Procedure chiuse	Avvisi apertura	'''		
		Regolamento bando	'''		
		Esito bando	'''		
Performance	Dati relativi ai premi	tabella premi analitica			15 gg da deliberazione
	Ammontare complessivo dei premi	Tabella premi complessivi			15 gg da rilevazione
	Regolamento	Regolamento misurazione performance			
	Società partecipate				



Società controllate o partecipate	Società controllate		Direzione Amministrativa		
	Rappresentazione grafica		""		
Attività e procedimenti					
Provvedimenti					
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara aperti	Avvisi apertura Bando	Direzione Amministrativa		
	Bandi di gara chiusi	Riepilogo gare appalto	""		
Riepilogo ordini lavoro e forniture		""			
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Sponsorizzazioni		Direzione Amministrativa		Tempestiva (10 gg da approv.)
	Concessioni		Direzione Amministrativa		""
Bilanci		Bilancio	Contabilità		entro 10 gg da approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Direzione Amministrativa		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilevi della corte dei Conti				
	Rilevi organi di controllo				
Servizi erogati					
Informazioni ambientali					
		Parte Speciale MOG-	Direzione		



Altri contenuti	Corruzione	Corruzione + Trasparenza	Amministrativa		
		Nomina responsabile prevenzione corruzione	Direzione Amministrativa		Entro 10 gg da nomina
		Relazione annuale RPC	RPC		Annuale al 15/12
	Accesso Civico	Dati annuali report istanze	RPTI		
	Dati Ulteriori	Regolamento per conferimento incarichi professionali	Direzione Amministrativa		

Tabella GOV33-T2 Piano di programmazione triennale sulla gestione della trasparenza

Programmazione sui contenuti			2016	2017	2018
Assolvimento obblighi di legge			100%	100%	100%
Implementazione con dati ulteriori	Accesso civico	Analisi report	SI	SI	SI
		Pubblicazione dati report	NO	SI	SI
	Accessi degli utenti a "Società trasparente"	Analisi dati aggregati	SI	SI	SI
		Pubblicazione dati aggregati	NO	SI	SI
Programmazione per il miglioramento procedura GOV33			2016	2017	2018
Monitoraggio sull'efficienza della modalità operative di pubblicazione			SI	SI	SI
Semplificazione modalità operative di pubblicazione			NO	SI	SI
Informatizzazione procedura di pubblicazione			NO	NO	NO
Monitoraggio sull'efficienza della procedura di inoltro istanze di accesso civico			SI	SI	SI
Informatizzazione procedura per l'inoltro di istanze di accesso civico			NO	SI	-