



**VALNERINA SERVIZI S.C.P.A.**

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
Anni 2018 – 2019 - 2020**

Adottato con Determinazione n° ..... del .....

Publicato sul sito internet istituzionale nella sezione  
"Amministrazione Trasparente"

## INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato a seguito della delega contenuta nella Legge "anticorruzione" 6 novembre 2012, n. 190, definisce la trasparenza come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art. 1, comma 1); la trasparenza è pertanto lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 10 del citato decreto stabilisce che ogni amministrazione, previo espletamento di procedure di partecipazione, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'Autorità competente, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve inoltre definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, vi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi all'interno della struttura (art. 43, comma 3). Le misure del Programma triennale devono essere inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione; a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Trattasi di misure che costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, col fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Le misure del Programma triennale vengono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il presente Programma triennale, attuato come detto nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, tiene anche conto delle "Linee guida" approvate dalla Civit (ora Anac) con delibera n. 50 del 4 luglio 2013, che ha integrato le precedenti nn. 105/2010 e 2/2012, nonché dell'Intesa che la Conferenza Unificata ha adottato il 24 luglio 2013 ai sensi del comma 61 della L. n. 190/2012.

Il Programma deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, in coerenza con quanto disposto dall'art. 1, comma 8, lett. n), della L. n. 190/2012.

## ORGANIZZAZIONE

**La Valnerina Servizi S.C.p.A.** è organizzata in Settori, la responsabilità di ciascuno dei quali è assegnata ad una Posizione Organizzativa, da ora in poi "Responsabile di Settore".

Attualmente, e fatte salve eventuali modifiche che dovessero intervenire nel tempo di vigenza del presente Programma, risultano attive le Posizioni Organizzative afferenti i seguenti Settori:

- Settore Amministrativo - Economico - Finanziario
- Settore Lavori – Patrimonio - Manutenzione

## GLI ATTORI DELLA TRASPARENZA

### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza la **Valnerina Servizi S.C.p.A.**, è individuato con nomina al Verbale del CDA del 17/11/2015 per il quale è stato sottoscritto apposito contratto il 03/02/2016.

I suoi compiti sono essenzialmente i seguenti:

- **svolgere** stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione agli Organi competenti;
- **provvedere** all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- **controllare** e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- **in relazione** alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio procedimento disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile per la trasparenza, per le attività di propria competenza, si avvale del supporto dell'unico Ufficio a disposizione impartendo, per quanto possibile all'unica impiegata nell'ambito Amministrativo in servizio, le opportune disposizioni o direttive, in alternativa e per quanto di competenza prettamente di ordine tecnico si rapporterà con l'addetto al Settore Lavori che svolge prevalentemente il Servizio Tecnico Manutentivo sul patrimonio della società.

#### **I Referenti per la trasparenza**

L'impiegati addetti al Settore Amministrativo - Economico – Finanziario e - Settore Lavori – Patrimonio – Manutenzione sono referenti verso il Responsabile per la trasparenza con l'obbligo di collaborare attivamente con esso per la regolare, tempestiva, integra, completa, comprensibile individuazione, predisposizione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione secondo la normativa nazionale o quella particolare del Comune, assumendosi piena e completa responsabilità in caso di omesso, inesatto, parziale od errato adempimento.

In particolare, il flusso dei dati e delle informazioni deve essere garantito, e l'esecutore delle pubblicazioni collabora per tale finalità con il Responsabile della trasparenza, a mezzo posta elettronica interna con l'indicazione in oggetto della dicitura "Amministrazione Trasparente".

Ogni comunicazione di dati dovrà contenere l'esatta indicazione della sezione o sotto sezione di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale, l'oggetto del titolo della pubblicazione e l'eventuale corpo del testo, nonché dovranno essere trasmessi in formato aperto secondo le vigenti specifiche tecniche.

Il dipendente assegnatario, dell'incarico della trasmissione dei dati comunica al Responsabile della trasparenza;

Nel documento allegato al presente Programma sono descritti tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti, organizzati in sezioni corrispondenti a quelle di «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale come previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla delibera CIVIT-ANAC 50/2013 (e rettifica del settembre 2013), con l'individuazione, per ciascuno di essi, dei soggetti competenti alla formazione e trasmissione dei dati.

#### **L'Esecutore delle pubblicazioni**

L'Esecutore delle pubblicazioni, in assenza di una specifica unità operativa inerente i servizi tecnologici, è individuato nell'addetto del Settore Lavori – Patrimonio - Manutenzione, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile per la trasparenza e con riferimento al flusso di dati e informazioni. A ciò fanno eccezione

quelle pubblicazioni per le quali sia eventualmente resa disponibile o comunque stabilita la modalità di pubblicazione diretta.

In particolare l'Esecutore delle pubblicazioni è tenuto a provvedere alla pubblicazione dei dati trasmessi entro cinque giorni lavorativi successivi al regolare e completo ricevimento degli stessi;

L'Esecutore delle pubblicazioni, con il nulla osta del Responsabile della trasparenza, può verificare la possibilità, individuandone nel caso le modalità e attraverso l'attribuzione di apposite credenziali di provvedere direttamente alla pubblicazione (e successivo aggiornamento/monitoraggio) dei dati e degli atti.

#### **FORMAZIONE**

Nel corso del triennio gli addetti ai lavori saranno invitati, per quanto possibile ed in relazione agli impegni d'Ufficio, a frequentare corsi di formazione in materia di trasparenza e integrità e di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, qualora lo ritenga opportuno, può convocare nel corso dell'anno appositi incontri con i Dipendenti per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i gli addetti ai lavori sono tenuti ad essere informati per competenza ad essere partecipi delle problematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione ove occorra deve esserci la possibilità di sostituzione dell'esecutore alla pubblicazione e trasmettere i dati di competenza.

#### **L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

La responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) consiste in:

- **verificare** la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano della Performance;
- **valutare** la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione del presente programma e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti;
- **utilizzare** le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della pubblicazione;
- **attestare**, secondo le disposizioni vigenti, l'avvenuto assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione.

#### **IL SITO ISTITUZIONALE**

##### **La Sezione Amministrazione Trasparente**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza deve essere inserita nella home page del sito istituzionale della Società [www.valnerinaservizigas.it](http://www.valnerinaservizigas.it) un'apposita sezione denominata **"Amministrazione trasparente"** organizzata nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A al D.Lgs. 33/2013 .

##### **Le caratteristiche delle informazioni**

**La Valnerina Servizi S.C.p.A.** è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare si dovrà garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- **in forma chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi nel loro contenuto**, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale della **Valnerina Servizi S.C.p.A.** e viene perseguita dalla totalità degli uffici. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, nel più ampio processo di coinvolgimento gestito dal Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Nel processo suddetto è doveroso mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente Programma e secondo le direttive impartite dal Responsabile della trasparenza.

In particolare, gli obiettivi strategici che si pone l'Amministrazione comunale nel triennio 2016 – 2018 sono i seguenti:

1. **monitorare** lo stato di inserimento dei dati richiesti
2. **completare** le sottosezioni con aggiornamento di dati ed informazioni relative a quei contenuti ancora deficitari
3. **migliorare** la qualità complessiva della sezione "Amministrazione trasparente", con particolare riferimento ai requisiti di accesso e usabilità
4. **organizzare** interventi formativi ad hoc per il personale
5. **organizzare** giornate della trasparenza
6. **rilevare** ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni
7. **semplificare** il rapporto con l'utenza attraverso gli strumenti di trasparenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini;
8. **favorire** una maggiore partecipazione degli *stakeholders*

#### **IL PROCESSO DI CONTROLLO**

Il Responsabile della trasparenza, supportato dagli Uffici, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- attraverso apposito controllo a campione annuale, nell'ambito del monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Il Responsabile della trasparenza svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando agli Organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, provvede all'aggiornamento del presente Programma.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La trasparenza necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, è necessario rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni o altri univoci indicatori.

Nei documenti destinati alla pubblicazione devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per la violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Responsabile di Settore dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione di responsabilità degli addetti ai lavori, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione e/o del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

In particolare si intendono qui richiamate le specifiche sanzioni stabilite in materia dal D.Lgs. 33/2013.

## ACCESSO CIVICO

**L'ACCESSO CIVICO** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che possono essere stati omessi di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta su apposito modello appositamente predisposto e disponibile sul sito della Società [www.valnerinaservizigas.it](http://www.valnerinaservizigas.it), e presentata:

- **tramite posta elettronica** all'indirizzo: [valnerinaservizigas@libero.it](mailto:valnerinaservizigas@libero.it) -- [valnerinaservizigas@pec.it](mailto:valnerinaservizigas@pec.it) o
- **tramite fax** al n. 0743/822934 oppure direttamente presso l'ufficio della **Società Valnerina Servizi S.C.p.A.**

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette all'addetto ai lavori competente per materia e ne informa il richiedente. Entro venti giorni si trasmette il documento, l'informazione o il dato richiesto all'Esecutore della pubblicazione il quale, avvenuta la pubblicazione, ne dà notizia al Responsabile della trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il dato richiesto fosse già pubblicato, si informa tempestivamente il Responsabile della trasparenza indicando anche in questo caso il collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al Presidente il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito [www.valnerinaservizigas.it](http://www.valnerinaservizigas.it), sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.