



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
(P.T.T.I.)
(2016 – 2018)

Emissione gennaio 2016

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 gennaio 2016 con Delibera nr. 2

Estratto dal Capitolo 5

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

2016 - 2018

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

INDICE

- 5 **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)**
- 5.1 Premessa
- 5.2 Criteri e modalità con i quali deve essere garantita la trasparenza
- 5.3 Procedimento relativo all'accesso civico (art. 5 D. Lgs 33 / 2013)
- 5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione (art. 29 D. Lgs 33 / 2013).
- 5.5 Obblighi di trasparenza cui è tenuta ASSAB
- 5.6 Obiettivi generali strategici del presente PTTI.
- 5.7 Elaborazione / adozione/Aggiornamento dei PTTI successivi al presente
- 5.8 Funzioni specifiche del Responsabile della Trasparenza
- 5.9. Contenuti della sezione Amministrazione trasparente
- 5.10 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **TRIENNIO 2016 - 2018 (PTTI)**

5.1 Premessa

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce una parte integrante del contenuto minimo del PTPC.

Il Responsabile della trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stato individuato con delibera di CDA di ASSAB del 26.11.2015 nella figura del Direttore Generale Dott. Roberto Scarabelli.

5.2. Criteri e modalità con i quali deve essere garantita la trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale di ASSAB e mediante la trasmissione alla ANAC (ove dovuta), ai sensi dell'art.1, c.27 Legge 190 / 2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto - sezioni appositamente denominate, conformemente agli allegati del DLgs 33 / 2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dalla normativa vigente.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'art. 68, comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

5.3 Procedimento relativo all'accesso civico (art. 5 D. Lgs 33 / 2013)

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico (il cui modello è scaricabile dal sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero

comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n. 33.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione (art. 29 D. Lgs 33 / 2013).

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

5.5 Obblighi di trasparenza cui è tenuta ASSAB

Per comprendere la portata degli obblighi in materia di trasparenza cui è tenuta ASSAB è opportuna una preventiva riflessione sulla sua natura giuridica.

ASSAB è un'Azienda Speciale. Le Aziende Speciali sono Enti Pubblici Economici: esse, pur svolgendo attività di impresa, sono assimilate, dalle fonti richiamate all'inizio del presente PTPC (Capitolo 1, Paragrafo 1.1) per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, alle Pubbliche Amministrazioni, e perciò in definitiva al Comune controllante, nella fattispecie, si tratta dei medesimi adempimenti cui è tenuto il Comune di Agrate Brianza

Al fine di osservare puntualmente tali disposizioni è bene che tutti gli adempimenti in materia di trasparenza siano conformi a quanto pone in essere il Comune controllante di riferimento, con particolare riguardo alle modalità di pubblicazione e di accesso ai dati dei propri organi di indirizzo politico, dirigenziali, del bilancio, del proprio personale, dei propri collaboratori e consulenti e dei propri provvedimenti/criteri di selezione del personale (concorsi o regolamenti) e dei collaboratori/consulenti (es. confronti di preventivi), e di selezione dei propri contraenti.

Per procedere agli adempimenti richiesti dalla normativa, ASSAB, nella persona del proprio Responsabile:

- a) istituisce sul proprio sito web www.assab.it una sezione denominata “Amministrazione trasparente” nella quale devono essere pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- b) assicura l’esercizio dell’accesso civico.

5.6 Obiettivi generali strategici del presente PTTI.

Obiettivi generali.

A partire dalle esperienze già condotte, sviluppare ulteriormente e diffondere la cultura della legalità ed integrità, anche del personale di ASSAB.

Garantire la massima trasparenza, nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente”, dei dati per cui sia obbligatoria la pubblicazione.

In generale, perseguire ed incrementare la trasparenza e l’efficienza dei contenuti e dei servizi offerti da ASSAB agli utenti ed al territorio.

Specifici obiettivi di trasparenza da conseguire nel 2016

Sviluppare la sezione del sito Amministrazione Trasparente al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse per ASSAB ed i propri utenti e soggetti interessati, e migliorando i relativi aspetti procedurali.

Operare una riflessione complessiva sulle procedure organizzative di ASSAB, in modo tale che sia garantita, oltre al coerente e sistematico svolgimento delle attività aziendali, la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la produzione e la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

Attuare la ricognizione e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Rendicontare i risultati degli obiettivi del PTTI nell’ambito dei successivi aggiornamenti dello stesso PTTI (e così di seguito per gli anni successivi);

Specifici obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del PTTI

A partire dall’attività programmata per il primo anno, proseguire la riflessione sulle procedure organizzative di ASSAB, in modo tale che sia garantita la produzione automatica delle informazioni necessarie al coerente e sistematico svolgimento delle attività aziendali ed alla pubblicazione delle

informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web di ASSAB stessa.

Studiare una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori (rispetto a quelli obbligatori), previa la loro individuazione, rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo normativo di pubblicazione, con specifico riferimento alla gestione caratteristica di ASSAB.

Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, a partire dagli sviluppi già ottenuti.

Implementare meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, degli stakeholder esterni ed interni di ASSAB, per meglio focalizzarne i bisogni informativi e tradurre ciò in ulteriori sviluppi del sistema informativo che supporta la trasparenza amministrativa.

5.7 Elaborazione / adozione/Aggiornamento dei PTTI successivi al presente

Il PTTI sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza, con approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, ogni anno entro il termine del 31 Gennaio, quale parte integrante del PTPC.

La verifica del rispetto delle prescrizioni del PTTI è effettuata dal Responsabile della Trasparenza che si avvale, a tal fine, della collaborazione del personale di ASSAB.

5.8 Funzioni specifiche del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle diverse aree organizzative aziendali e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web, esercitando la relativa attività di impulso;
- in particolare, si rivolge ai dipendenti che hanno la responsabilità di alimentare le procedure e fornire le informazioni, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione ed al fine di attuare il PTTI, per la parte di loro competenza;
- assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del PTTI;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- cura lo sviluppo ed il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico.

I dipendenti collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

5.9 Contenuti della sezione Amministrazione trasparente

Disposizioni generali (*Statuto e Regolamenti aziendali interni*)

Organizzazione (*Organigramma aziendale, Organi dell’Azienda, delibere di incarico, curricula e compensi di amministratori, direttore generale, revisore unico; recapiti aziendali: sede, telefono, fax, mail, pec*)

Consulenti e Collaboratori (*Dati del Consulente/Collaboratore, tipo di incarico, compenso*)

Personale (*CCNL Assofarm e CCNL Enti Locali, Contratti integrativi Aziendali*)

Bilanci (*preventivo e consuntivo*)

Bandi di concorso (*o di selezione ad evidenza pubblica del personale*)

Bandi di Gara e Contratti

Beni Immobili e Gestione patrimonio

Servizi erogati

Altri contenuti (*Piano Triennale Prevenzione Corruzione, Modulo di accesso civico, Modulo per la segnalazione degli illeciti*)

I dati saranno prodotti sotto la cura e la responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità .

Sul sito web di ASSAB, e anche all’interno della sezione Amministrazione Trasparente, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

5.10 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica lo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel presente Piano con cadenza semestrale, e con trasmissione di specifici report al Consiglio di Amministrazione.