

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**PERIODO 2015 – 2017**

(Ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e secondo le indicazioni della delibera 50/2013 CiVIT)  
(Approvato con determina dell'Amministratore Unico del 30/01/2015 n. 7)

1)

**1.1 - Introduzione**

**1.2 – Organizzazione**

**1.3 – Settori di attività di Val Cavallina Servizi srl**

**1.4 – Sito web di Val Cavallina Servizi srl, dati da pubblicare.**

2)

**2.1 – Procedimenti di elaborazione e adozione del programma**

**2.2 – Collegamento tra strumenti di programmazione/controllo e Programma triennale trasparenza.**

**2.3 – Individuazione del Responsabile della trasparenza.**

**2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse**

**2.5 – Adozione del Programma e tutela della riservatezza**

3)

**3.1 – Processo di attuazione del Programma, monitoraggio, vigilanza**

**3.2 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente"**

**3.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

4)

**4.1 – L'Accesso Civico**

1)

**1.1 - Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di Val Cavallina Servizi srl la piena attuazione del principio di trasparenza.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013 n° 33, in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* ha ampliato e specificato la normativa in questione, in primo luogo obbligando le amministrazioni pubbliche e di conseguenza anche le società partecipate pubbliche, alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre introducendo l'istituto dell'accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza, nonché l'obbligo di prevedere sulla home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di Val Cavallina Servizi srl sarà accessibile a tutti i cittadini per la consultazione di tutti gli atti, documenti, informazioni o dati della società per i quali è prevista la pubblicazione.

Di particolare rilievo è in particolare l'evoluzione apportata dall'art. 24bis DL 90/2014 convertito in Legge 114/2014 (la norma è in vigore dal 19.08.2014), a modifica l'art.11 del D.Lgs. 33/2013 (Ambito soggettivo di applicazione); in base a detta recente evoluzione la società interamente pubblica è equiparata all'Ente Pubblico sotto il profilo della trasparenza, il che chiarisce

definitivamente che Val Cavallina Servizi srl è tenuta all'adozione del (presente) programma triennale; inoltre la società è ora tenuta a pubblicare le informazioni sul proprio sito web ufficiale con lo stesso grado di dettaglio previsto per i Comuni, fatte salve le sezioni e sottosezioni relativamente alle quali non vi sia competenza gestionale da parte della società stessa.

## **1.2 – Organizzazione**

Val Cavallina Servizi srl ha la seguente organizzazione:

### **Organi di amministrazione:**

l'Assemblea dei soci  
l'Amministratore Unico  
il Comitato di controllo

### **Struttura organizzativa personale dipendente:**

Responsabile Settore Ecologia (Dirigente)  
Responsabile Settore Amministrazione e Finanza  
Responsabile Servizio SUAP e Qualità – che è il Responsabile della trasparenza  
Responsabile Procedimenti D.Lgs. 163/2006  
XX impiegati amministrativi, di cui YY part-time  
XX operai

## **1.3 – Settori di attività di Val Cavallina Servizi srl**

- gestione servizio raccolta e trasporto rifiuti  
- gestione servizio Sportello Unico per le Attività Produttive  
- gestione .....

## **1.4 – Sito web di Val Cavallina Servizi srl, dati da pubblicare.**

A) Val Cavallina Servizi srl si è dotata di un sito web ufficiale (<http://www.vcsonline.it>) nella cui home page è inserito il collegamento alla sezione denominata "Amministrazione trasparente". In questa sezione sono consultabili i dati, gli atti, le informazioni e i documenti per i quali è prevista la pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della delibera 50/2013 CiViT.

È l'obiettivo prioritario della prima fase del presente Programma, conformare la sezione "Amministrazione Trasparente" al modello o griglia della corrispondente sezione dei Comuni soci, nonché creare e rendere attivo un apposito link "altri contenuti Accesso Civico"

Questo obiettivo è da realizzare entro due mesi dall'approvazione del presente Programma.

B) Nella seconda fase, entro i successivi tre mesi, si provvederà ad analizzare nel dettaglio ogni sottosezione prevista nell'articolazione dell'"Amministrazione Trasparente", ai fini di alimentare ciascuna di esse con le relative informazioni, nei formati previsti dalla normativa vigente, con i dati dal 01/01/2014.

C) Nella terza fase, entro i successivi tre mesi, si provvederà ad alimentare ciascuna sezione con le relative informazioni, nei formati previsti dalla normativa vigente, con i dati dal 20/04/2013 al 31/12/2013.

I dati, gli atti, le informazioni e i documenti da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono:

1. I dati societari: statuto - visura camerale aggiornata - regolamenti
2. I contratti di servizio con i Comuni soci - la Carta dei Servizi
3. I bilanci di esercizio approvati, comprensivi di nota integrativa e relazione del Collegio Sindacale;
4. I dati degli amministratori e componenti il Collegio Sindacale e relativi compensi attribuiti.
5. I dati degli incarichi professionali a professionisti, consulenti, ecc.. (con relativi compensi)

6. I dati di tutti gli affidamenti a ditte, cooperative e operatori economici.
7. I verbali delle Assemblee soci (dal 1° gennaio 2014)
8. Le Determinine dell'Amministratore Unico
9. I bandi di gara, concorsi, progetti di opere, ecc...

Nella seconda fase si provvederà a svolgere le analisi ed a pubblicare tutti i dati secondo quanto sopra esposto sub B).

Le modalità di aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati deve rispettare quanto indicato dalla delibera 50/2013 CiVIT e successiva integrazione per errata corrige.

## **2)**

### **2.1 – Procedimenti di elaborazione e adozione del programma**

L'Amministratore Unico aggiorna annualmente, entro il 31 gennaio, il Programma Triennale tenuto conto anche delle eventuali indicazioni date dai soci e degli obiettivi inseriti nei documenti di programmazione. In casi particolari e se richiesto in applicazione di norme specifiche l'aggiornamento del Programma potrebbe avvenire anche con maggiore frequenza.

Gli obiettivi di trasparenza da raggiungere con riferimento alla presente prima adozione del piano, da intendersi sperimentale, sono:

- Ampliamento e completamento del sito web della società al fine di renderlo aderente agli obblighi di legge e alla situazione effettiva dell'assetto societario, anche in ordine alle nuove attività svolte.
- Attuazione di un piano formazione dei dipendenti.
- Individuazione di un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito.
- Verifica periodica del grado di accessibilità da parte dei cittadini e attuazione di adeguate forme di pubblicizzazione del sito web societario.

Il Programma triennale per la trasparenza sarà pubblicato sul sito web della società nella specifica sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente

### **2.2 – Collegamento tra strumenti di programmazione/controllo e Programma triennale trasparenza.**

L'Amministratore Unico individua le modalità di collegamento e coordinamento tra gli strumenti di programmazione e controllo della società e il Programma per la trasparenza, in modo che la trasparenza sia assicurata in modo dinamico e continuo, con una gestione e fruibilità dei dati "diffusa" da parte dei cittadini, almeno per quanto riguarda le attività fondamentali svolte dalla società.

La società si impegna inoltre ad individuare ulteriori dati da pubblicare, che seppur non rientranti nell'obbligo di legge, potranno essere ritenuti di interesse pubblico e utili a far conoscere le attività di Val Cavallina Servizi srl.

### **2.3 – Individuazione del Responsabile della trasparenza.**

Fermo restando la competenza dell'Amministratore Unico in merito alla individuazione dei criteri generali e obiettivi strategici della società riguardo l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e suo aggiornamento, il Responsabile della Trasparenza è individuato e nominato tramite determina dell'Amministratore Unico.

In sintesi non esaustiva, il Responsabile della Trasparenza (ex art. 43 D.Lgs. 33/2013) dovrà:

- ✓ Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Amministratore Unico, all'organo di indirizzo politico, all'O.D.V. e

all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini delle altre forme di responsabilità.

- ✓ Provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
- ✓ Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- ✓ Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico; qualora ravvisi casi di omessa pubblicazione di atti ed informazioni che la Società è tenuta a pubblicare in conformità a specifiche norme di legge, avvia gli adempimenti necessari alla relativa pubblicazione.
- ✓ Richiedere ai soggetti interessati la pubblicazione dei dati sul sito web.
- ✓ Individuare i fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza, dettando le priorità di attuazione;
- ✓ Definire ulteriori categorie di informazioni e i documenti da pubblicare, nonché i relativi formati;
- ✓ Predisporre il programma operativo e dettagliato delle attività connesse all'attuazione annuale del Programma triennale della trasparenza.

## **2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse**

I portatori di interesse, compatibilmente con le facoltà di interesse che hanno, potranno consultare i dati, gli atti, le informazioni e i documenti societari, oltre che tramite l'accesso al sito web ufficiale di Val Cavallina Servizi srl, per i dati ivi contenuti e tramite l'utilizzo del diritto di "Accesso Civico", anche con specifiche istanze scritte indirizzate all'Amministratore Unico della società, nel caso di dati mancanti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito web. In tali istanze scritte, da inviarsi tramite posta o tramite fax o tramite posta elettronica, devono essere indicati con chiarezza i dati e documenti richiesti, nonché il motivo della richiesta stessa.

Il Responsabile della trasparenza, sentito l'Amministratore Unico, avrà tempo 30 giorni per rispondere all'interessato che i dati o i documenti richiesti sono stati pubblicati sul sito web nelle specifiche sottosezioni

## **2.5 – Adozione del Programma e tutela della riservatezza**

L'adozione e attuazione del Programma triennale della Trasparenza, dovrà avvenire nel rispetto della normativa sulla protezione e tutela dei dati personali sensibili e a tal riguardo si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare una indebita diffusione dei dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs n. 196/2003 e degli artt. 4, commi 3-6, e 26 comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

## **3)**

### **3.1 – Processo di attuazione del Programma, monitoraggio, vigilanza**

La gestione dei contenuti degli obblighi previsti per Val Cavallina Servizi srl sarà svolta, tramite specifico software, dagli operatori indicati nelle tabelle allegate al presente Programma, fermo restando la responsabilità in seno ai responsabili della creazione e dell'aggiornamento dei dati

sempre indicati nelle citate tabelle. Il software è fornito in modalità SaaS – Software as a Service ed è utilizzabile tramite Internet.

### **3.2 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Sarà cura della società che ha fornito il software per la gestione dell'Amministrazione Trasparente, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente", presente sul sito ufficiale della società Val Cavallina Servizi srl, sistema che sia facilmente consultabile dal Responsabile della Trasparenza e dagli organi di amministrazione della società.

### **3.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza esercita a funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da questo programma, predisponendo apposite segnalazioni all'Amministratore Unico in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato attraverso appositi controlli a campione con periodicità predefinita di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso della società,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## **4)**

### **4.1 – L'Accesso Civico**

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/13, prevede l'obbligo per le società pubbliche di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e la legittimazione attiva del richiedente non deve essere motivata, è, inoltre, gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, la società, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo.