

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità PTTI - 2015-2017

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26.01.2015

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 13.05.2016

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
1. PERIMETRAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI DA PUBBLICARE.....	4
2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	5
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	6
3.1. Gli obiettivi strategici e operativi	6
3.2. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma	6
3.3. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento	7
3.4. Termini e modalità di adozione del Programma triennale.....	7
4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	7
4.1. Formato dei dati pubblicati.....	10
4.2. Decorrenza e durata obblighi di pubblicazione.....	10
4.3. Archiviazione dei dati pubblicati	10
5. DATI ULTERIORI	11
6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE.....	11
6.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa.....	11
6.2. Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni	11
7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	12

INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) la Società intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2015-2017, anche in funzione della prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Il PTTI 2015-2017 è il primo Programma adottato dalla Società.

L'art. 24 bis del DL 90/2014, convertito con modifiche in Legge 114/2014, ha modificato l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 estendendo l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni di diritto privato. Il D.Lgs n. 33 del 14/03/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"* detta quali siano gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni in materia di Trasparenza.

Esso prevede che alle società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e agli enti di diritto privato di gestione di servizi pubblici, sottoposti al controllo delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile oppure agli Enti nei quali siano riconosciuti alle Pubbliche Amministrazioni poteri di nomina dei vertici, si applichi, limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, la medesima disciplina prevista per le PA.

Tale articolo fa esplicito richiamo alle disposizioni della legge 190/2012 (cosiddetta legge sull'anticorruzione), ma ne limita l'applicazione solo alle società partecipate e controllate che svolgono attività di pubblico interesse.

La Società ha scelto di recepire le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, in base al quale, tra l'altro, predispone e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che ha lo scopo di definire e descrivere l'organizzazione e le iniziative che la Società intende attuare per garantire un adeguato livello di trasparenza, il perseguimento della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il PTTI, adottato il 26 gennaio 2015, è pubblicato nell'apposita sezione del sito aziendale: [http://www.smatorino.it/Società trasparente/Disposizioni generali](http://www.smatorino.it/Società%20trasparente/Disposizioni%20generali).

Successivamente sono stati ulteriormente chiariti gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza con determina ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *"Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Il comunicato del Presidente ANAC del 1° ottobre 2015 ha ribadito l'applicazione di sanzioni pecuniarie in caso di omessa pubblicazione dei dati previsti dall'art. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013.

Alla luce di tali determinazioni è stato predisposto l'aggiornamento 2016 del PTTI 2015-2017, nelle more dell'emanazione dei decreti attuativi della legge delega del 07 agosto 2015 n. 124, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle

Amministrazioni Pubbliche, nonché dell'art. 18 per il riordino della disciplina delle partecipazioni societarie delle Amministrazioni Pubbliche.

1. PERIMETRAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI DA PUBBLICARE

La Società già nel 2013 ha pubblicato sul proprio sito una serie di dati in forza della delibera Civit 77/2013, informazioni che sono implementate e aggiornate, previa valutazione della perimetrazione delle informazioni rilevanti da pubblicare, tenendo conto dei limiti alla diffusione ed all'accesso delle informazioni previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 33/13, dall'art. 24 L. 241/90 nonché dall'art. 5 del D.Lgs. 195/05 e nelle more dell'adozione dei decreti di cui al comma 31 dell'art. 1 della L. 190/2012 per la definizione della "*Trasparenza qualificata*", sotto il profilo dei limiti intrinseci alla gestione dei servizi di pubblico interesse, come le questioni di sicurezza e ordine pubblico relative agli impianti o il segreto industriale da tutelare, a maggior ragione nel caso di proprietà pubblica.

Si ritiene pertanto opportuno adottare alcune precauzioni finalizzate alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nonché alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, non pubblicando sul sito istituzionale aziendale informazioni in merito agli affidamenti di lavori, forniture e servizi, relativi alle seguenti categorie:

- Servizi di vigilanza e guardiania;
- Servizi di pulizia degli ambienti civili e industriali e di facchinaggio;
- Servizi di manutenzione estintori e impianti antincendio ubicati negli impianti;
- Servizi di manutenzione pozzi acquedotto e impianti di potabilizzazione;
- Servizi di fornitura e trasporto di disinfettante per acqua potabile;
- Servizi di manutenzione mezzi di sollevamento (gru a ponte, paranchi, gru a bandiera ecc.);
- Servizi di manutenzione impianti termici e condizionamento;
- Servizi di manutenzione aree verdi (aree di salvaguardia dei pozzi e delle sorgenti di acqua potabile);
- Servizi di manutenzione strumenti di controllo on line della qualità dell'acqua potabile erogata (torbidimetri, colororesiduometri, pHmetri ecc.);
- Servizi di disinfestazione, derattizzazione e igienizzazione aree e impianti;
- Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi informativi territoriali di cartografia;
- Servizi per l'implementazione dei sistemi di telecontrollo, telesorveglianza e controllo degli accessi;
- Servizi di fornitura della connettività dei dati;
- Servizi di manutenzione e implementazione reti informatiche speciali.

Le suddette tipologie di affidamento, si riferiscono a servizi di carattere manutentivo e/o accessorio nei quali gli operatori delle attività delle imprese vengono a conoscenza e utilizzano quotidianamente informazioni circa l'ubicazione e a funzione degli impianti e dei centri operativi per la produzione e l'erogazione dell'acqua potabile, in quanto il personale delle imprese esterne di servizio per queste attività ha accesso quotidiano in maniera anche autonoma agli impianti, ai centri operativi ed alle sedi oppure gli operatori delle imprese, oltre ad essere a conoscenza dell'ubicazione e delle caratteristiche dei siti, e ad averne accesso, operano direttamente su sistemi di controllo e automazione delle macchine e dei processi di potabilizzazione e distribuzione dell'acqua potabile nonché sui sistemi di telecomando e trasmissione dei dati di funzionamento.

Le precauzioni adottate dalla società non si riferiscono solo alla protezione di informazioni prettamente tecniche, grafiche, planimetrie, elenchi e elaborati localizzativi tali da poter essere direttamente utilizzate per l'individuazione di reti, pozzi, serbatoi. Si tratta infatti di servizi che possono fornire il metodo per accedere alle informazioni di cui sopra per intervenire direttamente infiltrandosi all'interno delle imprese o indirettamente agendo sui dipendenti delle imprese stesse per compiere azioni potenzialmente pericolose quali sabotaggi e inquinamenti della risorsa idrica.

Infine, la pubblicità dei dati non dovrà subire limitazioni artificiose, ma è comunque necessario garantire il costante rispetto della normativa sulla privacy, delimitando le sfere di interferenza tra la disciplina della trasparenza e quella relativa alla protezione dei dati personali. Tale valutazione è condotta anche alla luce del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014 (*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*).

2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Al fine di garantire la continuità nell'azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e altresì i connotati di indipendenza che dovrebbero caratterizzare l'attività del responsabile della trasparenza, definito ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013¹, essendo insediato un Organismo di Vigilanza, è stata preferita la soluzione di identificare il responsabile per la trasparenza nello stesso Organismo di Vigilanza nella sua collegialità, in simmetria con la soluzione offerta dal Piano Nazionale Anticorruzione per le società strumentali dotate del Modello D.Lgs. 231/2001.

Tale scelta permette, infatti, all'Organismo di Vigilanza di svolgere più proficuamente le funzioni tradizionalmente attribuite dal D.Lgs. 231/2001, in quanto consente di assegnare allo stesso il ruolo di controllore dei flussi informativi rilevanti ai sensi dell'art. 43, 3° comma D.Lgs. 33/13 ed evita indebite ed inefficienti sovrapposizioni fra l'attività di monitoraggio di cui alle funzioni tradizionali e l'attuazione delle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 10 comma 2 e 7 e art. 43 D.Lgs. 33/13.

¹ Art. 43 "Responsabile per la trasparenza":

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il responsabile provvede 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 e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

Al Responsabile della Trasparenza, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, è affidato il monitoraggio della corretta adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa vigente ed è allo stesso demandata la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono definiti i dirigenti/responsabili dei servizi che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

E' stabilito che l'ufficio delegato alla ricezione e gestione delle richieste di accesso civico è la figura indipendente del Responsabile della Trasparenza, come meglio definito al punto 7 del presente programma.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. Gli obiettivi strategici e operativi

Il procedimento di elaborazione del Programma, da realizzare nel triennio 2015 – 2017, è stato avviato in funzione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza individuati dal vertice, quali promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza al fine di prevenire la corruzione, incrementando la capacità di individuare i casi di corruzione, creando un contesto sfavorevole e agevolando la collaborazione dei cittadini alla strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni della Società, mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e con la collettività, all'insegna della correttezza, della completezza e della chiarezza.

Gli obiettivi operativi sono:

- a. *Individuare e pubblicare "dati ulteriori"*. Si tratta di dati scelti dalla Società in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Mentre alcuni dati ulteriori sono stati già indicati all'interno del PTTI e occorre assicurarne la pubblicazione, altri dovranno essere individuati con l'implementazione del Programma. L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte.
- b. *Informatizzare i flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e del relativo controllo*. L'obiettivo consentirà di ridurre gli oneri delle operazioni di caricamento e pubblicazione.

3.2. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, nell'aggiornamento del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PPC, sono coinvolti i responsabili dei processi sensibili.

La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione.

3.3. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento

Il documento si rivolge in via prioritaria a cittadini, professionisti e imprese, con lo scopo di favorire la conoscenza dell'Amministrazione e degli impegni in materia di trasparenza e di promuovere l'attenzione e la sensibilità diffusa verso i temi della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

La Società potrà coinvolgere i propri portatori d'interesse esterni nel processo di adozione del programma aggiornato.

Ai fini dell'aggiornamento, verranno esaminate le osservazioni e le proposte argomentate e rese in forma non anonima.

3.4. Termini e modalità di adozione del Programma triennale

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie, il PTTI è stato definitivamente adottato dalla Società con la seduta del Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2015 ed è entrato in vigore il 31.01.2015.

4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella 1 è riportato il calendario definitivo per gli aggiornamenti periodici dei dati che, in relazione a quanto previsto dalla normativa, la Società pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Società trasparente" nonché i dati ulteriori come individuati nella tabella n. 2 nel successivo paragrafo.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 non siano applicabili alla Società perché non riguardano in alcun modo l'attività da essa svolta (v. norme sul servizio sanitario nazionale, piano performance), le relative sottosezioni non sono riportate.

Nella tabella 1 sono indicati modalità e tempi di monitoraggio costante sulle pubblicazioni, responsabilità connesse all'aggiornamento dei dati e alla loro messa a disposizione nella sezione Società trasparente. La pubblicazione è effettuata dall'incaricato dell'aggiornamento del sito aziendale.

Tabella 1 - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Società trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della Trasparenza	31 gennaio
	Attestazione OIV	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Responsabile della Trasparenza	31 gennaio
	Griglia di rilevazione	griglia di rilevazione	Responsabile della Trasparenza	31 gennaio

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Atto di nomina Amministratori , curricula, compensi, viaggi e missioni con soldi pubblici, assunzione altre cariche, altri incarichi a carico finanza pubblica, dichiarazioni reddituali e patrimoniali con allegata copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	Affari societari	entro 30 giorni dalla nomina e 20 giorni dalla trasmissione dei dati
	Collegio Sindacale	Atto di nomina Sindaci, curricula, compensi	Affari societari	entro 30 giorni dalla nomina e 20 giorni dalla trasmissione dei dati
	Incarico Società di Revisione	Incarico, compensi	Affari societari	entro 30 giorni variazioni
	OdV-OIV	Atto di incarico, curricula, compensi	Affari societari	entro 30 giorni variazioni
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Dirigente Risorse Umane	entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Link a sezione "contatti"	Affari societari	entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento
Personale	Dirigenti	Nominativi, curricula, dichiarazioni di insussistenza cause inconfiribilità-incompatibilità, compensi	Responsabile Risorse Umane	entro 20 giorni da incarico/variazioni
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrale	Responsabile Risorse Umane	30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio
	Contrattazione collettiva	CCNL	Responsabile Risorse Umane	Entro 30 giorni variazioni
	Bandi di selezione del personale	Bandi di selezione aperti, elenco bandi espletati, risultati procedure selettive, attraverso link alla sezione " <i>Lavora con noi</i> "	Responsabile Risorse Umane	entro 20 giorni dalla data pubblicazione e dalla chiusura
Società controllate	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica del gruppo	Affari societari	Entro 20 giorni da variazioni
	Società partecipate	Elenco società partecipate, ragione sociale, rappresentanti negli organi di governo, risultato ultimi 3 esercizi, link al sito	Affari societari	Entro 20 giorni dalla ricezione bilancio

Procedimenti e autorizzazioni	Procedimenti amministrativi	Link ai servizi on line/ informazioni/ modulistica per contratti di somministrazione, fatturazione, contatore, servizio fognatura, risarcimento danni servizio SMAT Card, insediamenti industriali autorizzati allo scarico	Dirigente Servizio Gestione Clienti	entro 20 giorni dalla definizione nuova sezione
Affidamento lavori, forniture e servizi	Bandi di gara e contratti	Link a sezione Avvisi bandi e inviti, risultati procedura affidamenti, avvisi sistemi di qualificazione	Dirigente Acquisti e Appalti	Contestuale all'adozione ed entro 20 giorni dall'affidamento
	Riepilogo affidamenti	informazioni su singole procedure: CIG, struttura proponente, oggetto, procedura scelta, elenco operatori invitati, aggiudicatario, importo aggiudicato, tempi, importo somme liquidate	Dirigente Acquisti e Appalti	Entro 31 gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti	Autorizzazioni agli scarichi	Dirigente Servizio Gestione Clienti/ Direttore Generale	Ogni sei mesi
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	obblighi e adempimenti in base al Codice dei Contratti Pubblici: riferimenti normativi	Funzione Legale	20 giorni da variazioni
Tempi di pagamento dei fornitori	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Percentuale di evasione degli ordinativi di pagamento dei fornitori rispetto a scadenza contrattuale	Dirigente Servizi Amministrativi	entro il 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Indicazioni modalità di pagamento anche on line	Dirigente Servizi Amministrativi	entro 10 giorni dall'eventuale modifica
Bilanci	Bilancio	Link a sezione Bilanci	Affari societari	entro 20 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Beni immobili e gestione patrimonio	Variazioni patrimonio immobiliare e Canoni di locazione o affitto	Direttore Generale	entro 20 giorni dall'eventuale variazione
Servizi erogati	Carta del servizio e Regolamento	Link alla Carta del servizio e Regolamento SII	Dirigente Servizio Gestione Clienti	entro 20 giorni da variazione link
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Denominazione, estremi atto di conferimento, data inizio incarico, durata, oggetto dell'incarico, compensi, tipo di procedura di selezione, curriculum vitae.	Dirigente Acquisti e Appalti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
Informazioni ambientali	Informazioni Ambientali	Link alla sezione qualità dell'acqua e al bilancio di sostenibilità, fattori inquinanti, analisi di laboratorio	Dirigente Laboratori Ricerche e Controlli	Entro 20 giorni aggiornamento

Sovvenzioni, contributi e sussidi	Atti di concessione	Elenco soggetti beneficiari sovvenzioni e sussidi superiori a mille euro	Dirigente Servizi Amministrativi	entro 31 gennaio
Accesso civico	Accesso civico	Nomina del referente, riferimenti, modalità di accesso civico e modulistica	Responsabile della trasparenza	entro 10 giorni dalle eventuali modifiche
Anticorruzione	PPC	Atto di nomina del RPC Relazione annuale del RPC Piano di avvio di prevenzione della corruzione Procedura e modulo per la segnalazione di illeciti e irregolarità - whistleblowing	Responsabile della prevenzione della corruzione	entro il 15 gennaio o in generale entro 20 giorni dalle eventuali modifiche
Altri contenuti - Dati ulteriori	Operazioni straordinarie	Documenti operazioni straordinarie	Affari societari	entro 30 giorni da approvazione

4.1. Formato dei dati pubblicati

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.03.2005 n. 82) e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.2. Decorrenza e durata obblighi di pubblicazione

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

I dati, le informazioni e i documenti relativi al Consiglio di Amministrazione vanno pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

I dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori e ai dirigenti sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

I dati relativi ai bandi di selezione del personale sono pubblicati relativamente ai bandi espletati nell'ultimo triennio.

4.3. Archiviazione dei dati pubblicati

Decorsa la durata degli obblighi di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti che sono stati pubblicati nel sito web vengono trasferiti in un archivio denominato "archivio società trasparente".

5. DATI ULTERIORI

Il principio della trasparenza come accessibilità totale implica l'impegno della società nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività di pubblico interesse, a pubblicare sul proprio sito dati ulteriori rispetto a quelli richiesti da norme di legge.

La Società, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012 e dell'art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori" riportati nella tab. 2.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Società trasparente".

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano di avvio della prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder*. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Consiglio di Amministrazione compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza, dei principi di sicurezza e ordine pubblico relativi agli impianti e del segreto industriale.

Tabella 2 - Dati ulteriori oggetto di pubblicazione

Dati ulteriori
Operazioni straordinarie

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

6.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del PTTI viene effettuata tramite posta aziendale e Intranet aziendale, con le medesime modalità previste per il Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001. La conoscenza del PTTI è promossa attraverso iniziative specifiche, attuate anche nell'ambito della formazione programmata nel quadro delle iniziative per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

A seguito dell'adozione e dei successivi aggiornamenti del PTTI, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il responsabile della trasparenza illustra in specifici incontri i contenuti del programma ai referenti dell'elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare, evidenziando i compiti affidati e il contributo richiesto a ciascuno ai fini dell'attuazione del medesimo.

6.2. Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

Il PTTI, una volta adottato, è oggetto di divulgazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente".

Per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza la Società utilizzerà tutti gli strumenti di comunicazione di cui dispone: il sito istituzionale, i comunicati stampa, le bacheche informative, gli sportelli fisici e on line per gli utenti e le imprese e l'App "SMAT" attivabile sui più diffusi sistemi operativi dei dispositivi mobili. Verrà data evidenza degli strumenti operativi già attivi, in

particolare delle procedure di raccolta e gestione delle segnalazioni e dei reclami.

Nel contesto di incontri pubblici e convegni imperniati sul tema della legalità si programmeranno iniziative in-formative, mirate alla sensibilizzazione sui temi dell'etica e della corretta gestione.

7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative della Società e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti, in base alle diverse tempistiche indicate nella tabella n. 2, a comunicare in via informatica i dati e le informazioni all'unità incaricata dell'aggiornamento sul sito oltre che al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Le pubblicazioni nella sezione "*Società trasparente*" del sito web istituzionale sono oggetto di costante revisione migliorativa attraverso la razionalizzazione e riprogettazione della sezione destinata, per quanto concerne gli aspetti relativi al formato dei dati, alla loro descrizione, all'accessibilità e ricercabilità da parte dei soggetti interessati, conforme alle Linee Guida in materia dei siti web della Pubblica Amministrazione.

Allo stesso modo a seguito dell'implementazione di appositi canali di ascolto telematici, attivati per raccogliere suggerimenti, segnalazioni e commenti da parte di tutti gli stakeholder, i feedback e le indicazioni raccolte saranno recepite e considerate in un'ottica di miglioramento continuo, in modo da evitare che la comunicazione con i cittadini sia unidirezionale.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile trasparenza, secondo il modulo di richiesta accesso civico pubblicato nella sezione "*Società trasparente*" sottosezione "["accesso civico"](#)". Le richieste possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: trasparenza@smatorino.it o consegnate direttamente allo sportello o recapitate tramite gli ordinari canali postali e telematici e devono essere evase entro trenta giorni.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Garante dell'Utente che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza a far pubblicare il dato. Il modulo dell'istanza è disponibile nella sottosezione "["accesso civico"](#)". Le richieste possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata: garante@smatorino.it.