



TENNACOLA SpA
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

ISTRUZIONI OPERATIVE

TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE ATTI SU SITO ISTITUZIONALE

Integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione della delibera del C.d.A. n. 51 del 08.10.2020

1. Scopo

Scopo del presente documento è quello di definire le istruzioni operative per le attività legate alla puntuale applicazione della normativa prevista in materia di trasparenza della pubblica amministrazione di cui al D.lgs. 25/05/2016 n. 97, correttivo del D.lgs. 14/03/2013 n. 33 e della legge 06/11/2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di cui al Codice dei Contratti e alla Delibera dell’ANAC 39/2016.

2. Campo di applicazione

La presente istruzione viene applicata dal personale degli uffici interessati, ovvero, dai responsabili dei singoli procedimenti, in ogni atto che comporti la pubblicazione, per finalità di trasparenza, sul sito web della società.

3. Riferimenti

- D. Lgs. 18/04/2016 n. 50;
- L. 6.11.2012 n. 190 (art. 1 commi da 15 a 33);
- D.lgs 14/03/2013 n. 33;
- D.Lgs. 25/05/2016 n. 97;
- Delibera ANAC 39/2016;
- Linee Guida ANAC n. 1134 dell’8.11.2017;
- Regolamento per la disciplina degli appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

4. Modalità di pubblicazione nel sito web

L'addetto alla gestione del sito web aziendale (webmaster) sovrintende alla gestione e manutenzione delle pagine nel sito: www.tennacola.it, compresa la sezione "Amministrazione trasparente".

In detta sezione, ben visibile nella homepage del sito, sono attive diverse sotto-sezioni, con i rispettivi regolamenti, come disposto dall'allegato I del D.lgs. 33/2013 e dall'allegato 1 della determinazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017.

Il webmaster, inoltre, predispone e cura l'aggiornamento periodico delle altre informazioni da inserire nel sito web che verranno comunicate periodicamente dai responsabili dei singoli uffici/procedimenti.

Più in particolare, l'aggiornamento delle diverse aree del sito web aziendale avviene a cura del responsabile di Area/Servizio per le informazioni rientranti nell'Area/Servizio di rispettiva competenza per materia e argomento trattato; lo stesso responsabile ne cura la verifica e l'approvazione per l'invio.

I soggetti incaricati alla verifica ed approvazione dei documenti, dei dati e delle informazioni da rendere pubbliche nelle varie sezioni del sito aziendale, dovranno assicurarsi della correttezza degli stessi e che la pubblicazione avvenga in tempo utile e con modalità di invio certa (es. tramite email).

Il responsabile che invia i documenti e le informazioni al webmaster, dovrà conservare le evidenze che dimostrino la data di ricezione, quella di eventuale approvazione e quella di pubblicazione del dato.

5. Personale incaricato della pubblicazione

Le informazioni richieste ai fini della pubblicazione sono determinate secondo la normativa di riferimento; di seguito sono definite le modalità per la pubblicazione di particolari sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Di norma, il responsabile dell'Area/Servizio competente per l'elaborazione del dato trasmette lo stesso al responsabile per la pubblicazione che procede, verificatene la correttezza rispetto alla normativa di riferimento, a dare disposizioni al webmaster per la pubblicazione sul sito.

Qualora i responsabili per la pubblicazione, nell'ambito delle proprie competenze, abbiano dei dubbi circa l'opportunità e/o la legittimità della pubblicazione del dato, sono tenuti a rivolgersi, a seconda dei casi, al proprio Responsabile, al DPO (Data Protection Officer) o al RPCT.

I responsabili per la pubblicazione dei dati, per ciascuna sotto-sezione in cui è suddivisa la sezione "Amministrazione trasparente", sono riportati nell'allegato "A".

Casi particolari:

A) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Il responsabile dell'Area Commerciale - Affari Generali, acquisito l'atto autorizzativo della spesa, redige apposita comunicazione contenente le informazioni previste e le trasmette al webmaster attraverso apposita comunicazione via email.

La pubblicazione dovrà avvenire tempestivamente e comunque prima dell'erogazione della somma approvata da parte dell'organo amministrativo.

B) Forniture di beni, servizi e lavori (incluse consulenze e collaborazioni).

Salvo ove espressamente indicato, il responsabile per la pubblicazione è il Responsabile Unico del Procedimento appositamente designato dal consiglio di amministrazione o dal direttore generale, alla cui area/settore afferisce l'affidamento.

6. Attività di controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione degli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della società, fermo restando l'obbligo del responsabile unico del procedimento o del direttore dei lavori di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione delle informazioni soggette a pubblicità è rilevata dal responsabile unico del procedimento o dal direttore dei lavori in sede di liquidazione dei corrispettivi.

L'eventuale omissione o incompletezza è, altresì, rilevabile d'ufficio dai responsabili di Area/Servizio e dagli organi di controllo della società, anche mediante controlli a campione.

L'obbligo in capo alla società di pubblicare le informazioni o i dati previsti nella presente istruzione operativa comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In ogni caso l'accesso alle informazioni è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 c.d. "Accesso Civico".

Sant'Elpidio a Mare, 12.10.2020

Ing. Giovanni Mattiozzi

Direttore Generale



ALLEGATO "A"

ELENCO DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

- DISPOSIZIONI GENERALI: Responsabile Area Commerciale – Affari Generali
- ORGANIZZAZIONE: Responsabile Area Commerciale – Affari Generali
- CONSULENTI E COLLABORATORI: Responsabile Unico del Procedimento
- PERSONALE: Responsabile Area Amministrazione
- SELEZIONE DEL PERSONALE: Responsabile Area Amministrazione
- PERFORMANCE: Responsabile Area Amministrazione
- ENTI CONTROLLATI: non esistenti
- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI: non pertinente con l'attività societaria
- BANDI DI GARA E CONTRATTI: Responsabile Unico del Procedimento
- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI: Responsabile Area Amministrazione
- BILANCI: Responsabile Area Amministrazione
- BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: Responsabile Area Amministrazione
- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE: Responsabile Area Amministrazione
- SERVIZI EROGATI: Responsabile Area Commerciale – Affari Generali
- PAGAMENTI: Responsabile Area Amministrazione
- OPERE PUBBLICHE: Area Tecnica
- INFORMAZIONI AMBIENTALI: Direzione
- ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
- ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO: Responsabile Area Commerciale – Affari Generali