

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018**

### **SOMMARIO**

- Punto 1 - Fonti di riferimento
- Punto 2 - Contenuti del Programma
- Punto 3 - Atti della trasparenza
- Punto 4 - Soggetti della trasparenza
- Punto 5 - Tutela della privacy
- Punto 6 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- Punto 7 - Controllo
- Punto 8 - Sanzioni
- Punto 9 - Accesso Civico
- Punto 10 - Dati da pubblicare e responsabili

### **Punto 1 - FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

- 1) D.Lgs. 33/2013 come anche modificato dall'art. 24 bis del DL 90/2014
- 2) Legge 190/2012
- 3) Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.AC. Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa
- 4) 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 (linee guida in materia di trattamento di dati personali, Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014)
- 5) Circolare n. 1/2014 Ministero Semplificazione e Pubblica Amministrazione.

### **Punto 2 - CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», la società VCO TRASPORTI SRL ha individuato, il Sig. Piana Piercarlo, quale Responsabile della Trasparenza con delibera del Consiglio di Amministrazione 01 febbraio 2016.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definito dal D.Lgs. 33/2013, s.m.i., 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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche" è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018**".

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei vari settori della struttura organizzativa.

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 delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità vengono, invece, rese accessibili informazioni essenziali sui servizi erogati e i relativi costi sopportati. Questo consente ai cittadini di esercitare un controllo diffuso sulla gestione delle risorse pubbliche e sul grado di efficienza raggiunto realizzando Accesso civico pag. 8 amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Programma è stato predisposto in conformità alla normativa di cui alle fonti di riferimento.

La redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione del documento deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Punto 3 - ATTI DELLA TRASPARENZA**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della società [www.vcotrasporti.it](http://www.vcotrasporti.it) in un'apposita sezione denominata "Società trasparente".

Al suo interno, organizzati in sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobiliari e gestione del patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazioni e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

#### Caratteristica delle informazioni

La società 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 della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti sono pubblicati 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.

#### **Punto 4 - SOGGETTI DELLA TRASPARENZA**

##### **Il Responsabile per la trasparenza:**

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società 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'Autorità nazionale anticorruzione i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- Di segnalare i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Cura l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

##### **Responsabili dei vari settori di VCO TRASPORTI SRL:**

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- Garantiscono 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 della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili dei vari settori quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati secondo le forme di legge:

- 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 della società;
- 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 gli atti sono comunque conservati secondo quanto previsto dalla legge.

## **Punto 5 - TUTELA DELLA PRIVACY**

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, oltre che alle sopra citate linee guida.

## **Punto 6 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DELLA PUBBLICAZIONE**

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della società e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

## **Punto 7 - CONTROLLO**

Il Responsabile per la trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili dei vari settori, così come previsto dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

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;
- L'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

#### **Punto 8 - SANZIONI**

Si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

#### **Punto 9 - ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare, come per legge.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza; deve essere presentata:

- Tramite PEC all'indirizzo [vcotrasporti@lwcert.it](mailto:vcotrasporti@lwcert.it);
- Tramite mail all'indirizzo: [segreteria@vcotrasporti.it](mailto:segreteria@vcotrasporti.it);
- Tramite posta ordinaria all'indirizzo: VCOTRASPORTI SRL, via Olanda 55 - 28922 Verbania;
- Tramite fax al n. 0323.503448;

Il Responsabile della Trasparenza entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale il documento.

In caso di mancata pubblicazione entro il termine di 30 giorni, il richiedente può ricorrere al Legale Rappresentante della Società, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni quanto richiesto.

#### **Punto 10 - DATI DA PUBBLICARE E RESPONSABILI**

Disposizioni Generali	Segreteria Generale
Organizzazione	Responsabile del Personale
Consulenze	Responsabile Amministrativo
Società Partecipate	Responsabile Amministrativo
Personale	Responsabile del Personale
Bandi di Gara e Contratti	Ufficio Appalti e Acquisti
Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici	Responsabile Amministrativo
Bilanci	Responsabile Amministrativo

ALLEGATO AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA			
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013	PUBBLICAZIONE
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, co. 8 lett. A	SI
	Atti Generali	art. 12, co. 1,2	SI
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, co. 1,2	NON RICORRE
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	art. 13, co. 1 lett. A e art. 14	SI
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	art. 47	SI
	Rendiconti gruppi consiglieri Regionali\Provinciali	art. 28, co. 1	NON RICORRE
	Articolazione degli uffici	art. 13, co. 1 lett. B e C	SI
	Telefono e posta elettronica	art. 13, co. 1 lett. D	SI
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	art. 15 co. 1,2	SI
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15 co. 1,2 e art. 41 co. 2,3	SI
	Dirigenti	art. 10 co. 8 lettera d, art. 15 co. 1,2,5, art. 41 co. 2,3	SI
	Posizioni organizzative	art. 10 co. 8 lettera d	NON RICORRE
	Dotazione organica	art. 16 co. 1,2	SI
	Personale a tempo indeterminato	art. 17 co. 1,2	SI
	Tassi di assenza	art. 16 co. 3	SI
	Incarichi conferiti e autorizzati	art. 18 co. 1	NON RICORRE
	Contrattazione integrativa	art. 21 co. 1	SI
	Contrattazione collettiva	art. 21 co. 2	SI
	OIV	art. 10 co. 8 lettera c	NON RICORRE
Bandi di concorso	Bandi di concorso	art. 19	SI
Performance	Piano della performance	art. 10 co. 8 lettera b	NON RICORRE
	Relazione sulla performance	art. 10 co. 8 lettera b	NON RICORRE
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20 co. 1	SI
	Dati relativi ai premi	art. 20 co. 2	SI
	Benessere organizzativo	art. 20 co. 3	NON RICORRE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22 co. 1 lettera a, co. 2,3	NON RICORRE
	Società partecipate	art. 22 co. 1 lettera b, co. 2,3	NON RICORRE
	Enti di indirizzo privato controllati	art. 22 co. 1 lettera c, co. 2,3	NON RICORRE
	Rappresentazione grafica	art. 22 co. 1 lettera d	NON RICORRE

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24 co. 1	SI
	Tipologie di procedimento	art. 35 co. 1,2	SI
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24 co. 2	SI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35 co. 3	SI
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	art. 23	SI
	Provvedimenti dirigenti	art. 23	NON RICORRE
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	art. 25	NON RICORRE
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	art. 37 co. 1,2	SI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26 co. 1	SI
	Atti di concessione	art. 26 co. 2 e art. 27	SI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29 co. 1	SI
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29 co. 1	NON RICORRE
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	SI
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	SI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	art. 31 co. 1	SI
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 co. 1	SI
	Costi contabilizzati	art. 32 co. 1 lettera a e art. 10 co. 5	NON RICORRE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32 co. 1 lettera b	NON RICORRE
	Liste di attesa	art. 41 co. 6	NON RICORRE
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	SI
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	SI
Opere pubbliche		art. 38	NON RICORRE
Pianificazione e governo del territorio		art. 39	NON RICORRE
Informazioni ambientali		art. 40	NON RICORRE
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	NON RICORRE
Altri contenuti			SI