



CATANZARO SERVIZI S.P.A.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017 – 2019
AGGIORNAMENTO**

Adottato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 2/2017 del 31/01/2017

Società con unico azionista soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Catanzaro
Sede legale Corso G. Mazzini n. 90, 88100 Catanzaro – www.catanzaroservizi.it
C.F. e P. Iva 02371820792 - REA della CCIAA di Catanzaro n. 162905 – Capitale Sociale € 320.000,00 i.v.

INDICE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019

1. Oggetto e finalità del Piano	pag. 2
2. Nuovo quadri normativo	pag. 3
3. Soggetti coinvolti	pag. 4
4. Individuazione delle attività a rischio corruzione	pag. 4
5. Misure per la prevenzione della corruzione	pag. 5
6. Monitoraggio	pag. 7
7. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità	pag. 8
8. Rotazione dei responsabili e del personale	pag. 9
9. Il Responsabile anticorruzione	pag. 9
10. I responsabili ed i dipendenti	pag. 10
11. I referenti	pag. 10
12. Formazione del personale	pag. 11
13. Altre disposizioni	pag. 11
14. Sistema disciplinare e responsabilità	pag. 11
15. Trasparenza	pag. 12
15.1 Soggetti responsabili dell'attuazione della trasparenza.....	pag. 12
15.2 Giornate della Trasparenza	pag. 13
15.3 Tempi di attuazione	pag. 13
15.4 Accesso civico	pag. 14

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017 - 2019

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Con la legge n. 190 del 06/11/2012 (cosiddetta legge anticorruzione) sono state approvate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, prevedendo una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nel sistema amministrativo pubblico, sia a livello centrale che locale, oltre che negli enti di diritto privato sottoposti al controllo pubblico, quale è appunto la Catanzaro Servizi S.p.A..

Con questo provvedimento normativo, avviato su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, anche nell'ordinamento del nostro paese è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, che va a basarsi sui piani triennali anticorruzione che ogni amministrazione pubblica, o società da questa controllata, è tenuta a definire alla luce delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ciascuna. Le strategie di prevenzione da adottare nei suddetti piani devono perseguire tre obiettivi principali:

- Riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione;
- Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con il termine "corruzione", per come è stato definito dal legislatore, deve intendersi "l'abuso da parte di un soggetto del potere, a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati", a cui si correla di conseguenza un malfunzionamento della macchina amministrativa.

La Catanzaro Servizi S.p.A. con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 1/2015 del 01/12/2015, dopo una lunga fase di gestione liquidatoria, ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 che ha rappresentato la prima applicazione della normativa in materia e che, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, inserito al suo interno, ha costituito documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità all'interno della Società.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si configura come aggiornamento del suddetto atto ed in particolare:

- a) descrive i vari livelli di esposizione degli uffici e delle attività della Catanzaro Servizi S.p.A. al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo al fine della legalità e dell'integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione del personale operante negli stessi.

2. NUOVO QUADRO NORMATIVO

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha recepito le importanti modifiche legislative intervenute nel corso del 2016, principalmente il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del d. lgs. n. 33/2013), di cui si dovrà tener conto nell'attuazione della normativa nei piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla predisposizione dei PTPC appunto per il triennio 2017-2019.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni, compresi i soggetti di diritto privato in controllo pubblico (nei limiti posti dalla legge) che adottano i piani, o le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione ed all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione, quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo, per il quale è previsto un maggiore coinvolgimento nella formazione e attuazione dei piani; inoltre, con l'obiettivo della semplificazione, si stabilisce l'unificazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) in un solo strumento il PTPC.

Con riferimento agli obiettivi fissati dalla legge, il PNA promuove l'adozione di misure di prevenzione della corruzione che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile al manifestarsi di interessi particolari suscettibili all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche (misure di prevenzione oggettiva) ed a garantire l'imparzialità di colui che partecipa ad una decisione amministrativa (misure di prevenzione soggettiva).

Il PNA, dunque, deve indicare alle amministrazioni un percorso che possa condurre all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni predefinite, incongruenti rispetto alle diverse realtà organizzative, che finirebbero col comprometterne l'efficacia.

3. SOGGETTI COINVOLTI

Come indicato negli obiettivi strategici dell'Organo Amministrativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017, al fine della maggiore efficacia dell'attuazione dei contenuti del P.T.P.C., è ritenuto fondamentale la condivisione della creazione di un sistema aziendale a cui partecipano, a vario livello, tutti gli attori all'interno della Catanzaro Servizi S.p.A.: il Responsabile nominato, l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale, i dipendenti, i collaboratori. Questo rappresenta la premessa irrinunciabile nella costruzione e nello sviluppo della cultura della legalità all'interno della Società e delle sue dinamiche.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha elaborato la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019, che è stato adottato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 2/2017 del 31/01/2017.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni normative, il R.P.C. continuerà ad avvalersi del costituito gruppo di lavoro per favorire il capillare sistema anticorruptivo all'interno della Catanzaro Servizi S.p.A. e supportarne l'attività nell'applicazione dei contenuti del piano.

Su proposta del R.P.C. verranno successivamente individuati dall'Organo Amministrativo i responsabili delle attività a rischio corruzione per gli adempimenti conseguenti.

Il presente P.T.P.C. sarà trasmesso al Comune di Catanzaro e pubblicato sul sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente", dandone opportuna comunicazione a tutto il personale dipendente ed ai consulenti della Società, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. I dipendenti sprovvisti di accesso alla rete web, dovranno espressamente richiedere che il Piano venga messo a loro disposizione con mezzi alternativi.

Tutti i dipendenti partecipano al sistema di prevenzione della corruzione, osservando le prescrizioni del piano e segnalando le eventuali situazioni illecite o i personali conflitti di interesse. Tutto il personale lavorativo, a prescindere dalla qualifica di inquadramento, mantiene il proprio livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Copia del P.T.P.C. sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, anche alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione ed in linea con gli obiettivi strategici 2017 fissati dall'Organo Amministrativo, le attività a rischio sono state individuate partendo da quanto già espressamente specificato nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, allargandone la platea in funzione delle specifiche competenze della Catanzaro Servizi S.p.A.

In questo primo aggiornamento del Piano vengono quindi individuate le seguenti attività, come ambiti della Società potenzialmente più sensibili ai fenomeni corruttivi:

- affidamento di lavori, forniture e servizi;
- conferimento incarichi per consulenze e collaborazioni;
- assunzioni e progressioni del personale;
- procedure relative al servizio lettura contatori idrici;
- gestione piscina comunale;
- servizio manutenzione verde pubblico;
- servizio supporto uffici cimiteriali.

La valutazione verrà effettuata con la stima dell'indice di rischio di corruzione, che, sulla base dei criteri del "risk management", espressamente richiamati nel P.N.A., si ottiene moltiplicando tra loro due variabili, graduate quantitativamente da 1 a 5:

Valore della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

- Probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti;
- Impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno (materiale e/o d'immagine).

In esito all'analisi del rischio proprio di ciascun processo, verranno individuate delle fasce di gravità di basso, medio ed alto livello:

Indice di rischio	1 - 8	9 - 16	17 - 25
Livello di gravità del rischio	Basso	Medio	Alto

Come consigliato dal P.N.A. l'individuazione delle attività verrà circoscritta a quelle con livello di gravità del rischio medio ed alto.

5. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si riportano nella seguente tabella le azioni preventive e le misure che la Società ha assunto e/o intende assumere per ognuno dei processi attualmente individuati nel presente piano:

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria del contraente e della metodologia da utilizzare per la sua individuazione; evitare il frazionamento artificioso; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate.	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi (approvato con delibera del C.d.A. nella seduta del 31/07/2002).	- Approvazione nuovo regolamento acquisti; - Registro degli affidamenti diretti e delle qualificazioni dei fornitori; - Controlli a campione sui provvedimenti con verifica di regolarità amministrativa; - Monitoraggio dei pagamenti; - Formazione.
Valutazione di stima	Probabilità accadimento	Impatto accadimento	Indice di rischio
	5	5	25 Livello di gravità alto
Conferimento incarichi per consulenze e collaborazioni	Favoritismi e clientelismi	Regolamento per la disciplina degli incarichi di consulenza (approvato con Determinazione dell'A.U. n. 1/2017 del 02/01/2017)	- Registro degli incarichi conferiti con adeguata motivazione e congruità dei compensi.
Valutazione di stima	Probabilità accadimento	Impatto accadimento	Indice di rischio
	5	4	20 Livello di gravità alto
Assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Regolamento per il reclutamento del personale (approvato con delibera del C.d.A. nella seduta del 27/03/2009)	- Aggiornamento regolamento già adottato; - Adozione di un regolamento per avanzamento e promozioni (concorso interno).
Valutazione di stima	Probabilità accadimento	Impatto accadimento	Indice di rischio
	5	4	20 Livello di gravità alto
Procedure relative al servizio lettura contatori idrici	Favoritismi e clientelismi	Analisi del servizio con tutti gli addetti di cui al verbale del 06/06/2016	- Verifiche a campione sull'attività di lettura; - Formazione.
Valutazione di stima	Probabilità accadimento	Impatto accadimento	Indice di rischio
	3	3	9 Livello di gravità medio

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere
Gestione piscina comunale	Favoritismi e clientelismi	Assegnazione degli spazi acqua con procedura ad evidenza pubblica (Manifestazione d'interesse del 21/09/2016)	- Procedure per assicurare il pari trattamento nei rapporti con le associazioni sportive e nell'assegnazione di ulteriori spazi acqua; - Formazione.
Valutazione di stima	Probabilità accadimento	Impatto accadimento	Indice di rischio
	3	5	15 Livello di gravità medio
Servizio manutenzione verde pubblico	Favoritismi e clientelismi		- Programmazione e pubblicazione degli interventi; - Formazione.
Valutazione di stima	Probabilità accadimento	Impatto accadimento	Indice di rischio
	4	4	16 Livello di gravità medio
Servizio supporto uffici cimiteriali	Favoritismi e clientelismi		- Trasparenza nell'assegnazione dei loculi; - Formazione.
Valutazione di stima	Probabilità accadimento	Impatto accadimento	Indice di rischio
	4	4	16 Livello di gravità medio

6. MONITORAGGIO

Si riconosce all'attività di monitoraggio un ruolo strategico nell'ambito del sistema anticorruzione, che deve espletarsi attraverso l'acquisizione del maggior numero di informazioni provenienti dalle attività più a rischio per la Società e che viene a configurarsi come principale strumento di presidio dell'azione amministrativa.

Le attività più sensibili dell'azienda saranno monitorate ed i relativi dati informativi trasmessi con cadenza almeno annuale dai responsabili dei singoli servizi, o da altri soggetti appositamente incaricati, al R.P.C., segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il R.P.C. terrà conto nella adozione della propria relazione annuale.

Il monitoraggio permetterà di acquisire una visione sistemica complessiva della gestione della Società e faciliterà la diffusione di prassi lavorative aggiornate ed adeguate rispetto a tutte le necessità, sia operative che di riscontro alle svariate prescrizioni normative.

Si riportano nel seguente modello le informazioni di tipo generale (riferite alla gestione dell'ufficio di appartenenza) e di tipo specifico (riferite alla tipologia degli atti o dei procedimenti di competenza) che ciascun responsabile/referente deve comunicare al R.P.C., al fine dell'attivazione delle azioni di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione che la Società ha individuato nel presente piano:

Segnalazione di illeciti	
Possibili interferenze	
Conflitti di interesse	
Eventuali criticità riscontrate in ordine all'applicazione delle misure di prevenzione	
Dati quantitativi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture	
Dati quantitativi relativi al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	
Dati quantitativi relativi alle assunzioni e progressione del personale	
Dati quantitativi relativi alle procedure del servizio lettura contatori idrici	

7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Tutti i destinatari del Piano sono tenuti a segnalare immediatamente al R.P.C. qualunque episodio di illegittimità di cui dovesse venire a conoscenza, sia diretta che indiretta; nel caso la segnalazione sia stata effettuata al responsabile del servizio o dell'attività, lo stesso deve trasmettere immediatamente la segnalazione ricevuta al R.P.C..

L'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'azienda rispetto ad ogni forma di mobbing.

A tal fine è stata definita una procedura e comunicata a tutto il personale con nota Prot. n. 137 del 05/02/2016, facendo espresso riferimento ai doveri del dipendente alla segnalazione di eventuali

situazioni illecite apprese durante la propria attività lavorativa, richiamati dal “Codice di comportamento” trasmesso..

8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui l'Amministratore Unico dispone il conferimento degli incarichi di coordinamento delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Solamente nel caso in cui la Società dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di idonee soluzioni alternative, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dall'Amministratore Unico su proposta del R.P.C..

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività.

Solamente nel caso in cui l'azienda dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di idonee soluzioni alternative, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal R.P.C. su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

9. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- 1) propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- 2) predispone, adotta e pubblica sul sito internet ed invia al Comune di Catanzaro, all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- 3) individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 4) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il R.P.C. in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento

finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il R.P.C. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

10. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al R.P.C. ogni situazione di conflitto.

I responsabili provvedono ad informare tempestivamente il R.P.C. in merito al mancato rispetto delle procedure e riguardo a qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, proponendo l'adozione delle azioni necessarie per eliminarle oppure, ove rientri nelle proprie dirette competenze, provvedere alla loro tempestiva eliminazione.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'azienda.

I responsabili ricevono apposite direttive dal R.P.C., e predispongono la compilazione del modello da presentare con cadenza periodica allo stesso, come indicato al punto 5. Monitoraggio.

11. I REFERENTI

Per ogni singola attività, che dovesse risultare per qualsiasi motivo priva della figura del responsabile, il R.P.C. può individuare, o avocare a se tale compito, un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, come referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al R.P.C. la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del R.P.C., dei responsabili, dei referenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2017, 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nella Società in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Verranno ugualmente programmate delle giornate di approfondimento sui regolamenti aziendali in vigore nonché sul codice etico: in alternativa possono essere diramate note informative interne a tutto il personale interessato.

L'azienda garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il R.P.C. sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Integrano il presente documento, oltre ovviamente la Parte II riguardante il P.T.T.I.: gli obblighi di comportamento dei dipendenti di cui al CCNL applicato dalla Società, eventuali accordi integrativi aziendali, il regolamento degli acquisti, il regolamento per il reclutamento del personale, il "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Catanzaro*" già consegnato a tutto il personale, il regolamento per la disciplina degli incarichi di consulenza ed ogni altra documentazione societaria, successivamente adottata, che ne farà espresso riferimento.

14. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare (art 1, comma 14, Legge n. 190/2012) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione e del licenziamento, a seconda della gravità del caso.

15. TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 impone di assicurare la trasparenza, intesa come la possibilità di accedere alle informazioni relative all'organizzazione ed alle attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la pubblicazione dei dati sui relativi siti istituzionali.

I documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

Come già detto, tale documento costituisce un altro passaggio fondamentale nella costruzione e nello sviluppo della cultura della legalità nella Catanzaro Servizi S.p.A., volendo assicurare oltre che l'adempimento della normativa sulla trasparenza, l'applicazione dei principi di eguaglianza ed imparzialità.

Nella recente modifica del D. Lgs. 33/2013, intervenuta con il D. Lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il previsto Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità.

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel P.T.P.C., in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa, nel rispetto dei vincoli in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

15.1. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E PUBBLICITA'

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel dipendente (quadro aziendale) Arch. Francesco Merante, 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 anche al Collegio Sindacale. In particolare sarà preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- controllare sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo amministrativo ed all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/13.
L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili degli uffici, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge: a tal fine la Catanzaro Servizi S.p.A. individua nei Responsabili dei Servizi o delle attività amministrative i Responsabili della Pubblicazione dei dati. Essi devono curare la completezza, la tempestività, la conformità ai documenti originali in possesso della Società ed adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito della Società ed avviene sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Servizio o dell'Ufficio a cui afferisce la materia o l'argomento che necessita di pubblicazione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

15.2. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente la Catanzaro Servizi S.p.A. realizza una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini ed ai soggetti portatori di interessi (cosiddetti stakeholder) le iniziative assunte dall'azienda ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet.

15.3. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste con la seguente programmazione:

Anno 2017

- Proposta di aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018-2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'azienda entro il 31 dicembre 2019.

15.4. ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. n. 97/2016 nel modificare il D. Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, non sottoponendo la richiesta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed alla motivazione. La richiesta di accesso civico nel rispetto dei limiti dalla normativa è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nei casi di accesso civico di documenti e/o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Trasparenza provvederà alla loro immediata pubblicazione ed alla trasmissione degli stessi o del link presente nella sezione "Società Trasparente" ove sono stati pubblicati al richiedente entro 30 giorni; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Nei casi di accesso civico il responsabile dell'ufficio che detiene le informazioni o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla, informando preliminarmente eventuali controinteressati che possono formulare la propria opposizione entro 10 giorni. Laddove sia stata presentata opposizione e la Società decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di darne comunicazione al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento di accesso civico deve sempre concludersi con provvedimento espresso e motivato.