1. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA ***PREVENZIONE CORRUZIONE*** E PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’
   1. Premessa

AGS SRL, in adesione al D.Lgs. 33/2013, ha predisposto una breve pubblicazione, previa rispetto alla redazione del presente Programma, dei dati che appaiono come d’obbligo per le Società integralmente partecipate dagli Enti Locali. Con il presente Programma, la Società si pone come obiettivo l’aderenza ai dettati del Decreto citato in coordinamento con le ulteriori riforme di cui alla Legge 90/2014 e alle Linee guida dell’Autorità Anticorruzione (Determinazione n. 8/2015).

Il presente documento, unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione, rappresenta documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della Legalità.

* 1. La Normativa di riferimento

Il presente Programma è redatto in conformità alle seguenti disposizioni:

* + - D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che all’articolo 1 comma 1 definisce la trasparenza 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;
    - Deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013 con oggetto “linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità” aggiornate con Determinazione n. 8/2015;
    - Legge 190/2012, con oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo numerosi obblighi in capo all’Amministrazione;
    - La deliberazione del Garante per la Protezione dei dati personali del 22/03/2011 in tema di “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
    - Linee guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, aggiornato il 29/07/2011, previste dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con le relative specifiche tecniche;
    - Il Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs 8/03/2005, n. 82.
    - Il PNA approvato dall’ANAC con deliberazione 831 del 3.08.2016
  1. Gli obiettivi del P.T.T.I.

Gli obiettivi del piano sono:

* + - Assicurare la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Trasparenza” dei dati previsti dal Decreto 33/2013;
    - Migliorare il flusso informativo interno della Società, il confronto e la consultazione dei soggetti portatori di interesse, garantendo il corretto monitoraggio del programma;
    - Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto a pubblicazione, studiando, ove possibile, meccanismi di automazione;
    - Organizzare le giornate in tema Trasparenza come previsto dalla norma;
    - Continuare il già iniziato percorso di ottimizzazione e incremento di qualità del sito internet aziendale anche in tema di accessibilità e usabilità.
  1. Pubblicazione e aggiornamento del P.T.T.I.

Il Programma è pubblicato sul sito web della Società, www.ags-spa.it e sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo quegli aggiornamenti che si rendessero necessari infra-anno (anche per la specificità dei dati pubblicati).

* 1. Soggetti referenti della trasparenza

Nella seduta del 29/12/2016, l’Amministratore Unico di AGS SRL, ha nominato la dipendente Pagnoni Monica Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza ai fini del Decreto Legislativo 33/2013.

Il questa sede vengono attribuiti allo stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012);

1. Elaborare il Programma da sottoporre all’approvazione dell’Organo Amministrativo;
2. Entro il 30 dicembre di ogni anno, procedere all’elaborazione di eventuali modifiche da apportare al Programma che sarà sottoposto alla successiva approvazione dell’Organo Amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno, previa verifica dell’efficacia del Programma stesso sulla base dei risultati raggiunti.
3. Verificare l’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, proponendone l’aggiornamento, se del caso, ai sensi dell’art. 1 comma 10 della Legge 190/2012;
4. Verificare, approvare e pubblicare i risultati raggiunti, dandone piena evidenza nella relazione annuale con gli esiti dei monitoraggi effettuati e le eventuali azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel piano, da trasmettere agli Enti Soci in allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell’anno successivo;
5. Coordinare gli interventi e le azioni relative alla Trasparenza e svolgere controlli sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
6. Verificare il rispetto del principio di tempestività di pubblicazione dei dati per l’attuazione del Programma della Trasparenza.
   1. Oggetto e tipologia dei dati

AGS SRL, ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs 33/2013, pubblica nella apposita sezione denominata “Società Trasparente” del sito web, tutte le informazioni, i dati e i documenti che riguardano le attività dei Servizi Pubblici Locali;

Nella pubblicazione dei dati, documenti e su tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle norme sulla Privacy.

* 1. Usabilità e comprensibilità dei dati

Deve essere assicurata la qualità della pubblicazione al fine di consentire l’agevole accesso alle informazioni e la comprensione dei contenuti.

Dati e documenti dovranno essere pubblicati in aderenza ai seguenti principi:

* + - Essere completi e accurati: devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere; i relativi documenti non devono essere omissivi;
    - Essere comprensibili: il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente; deve essere evitata la frammentazione (dispersione dei dati in più punti che rendano difficile o impossibile la loro comprensione, la comparazione e l’agevole riutilizzo); i dati di natura tecnica (dati finanziari, di bilancio, ecc.) devono essere resi semplici e accessibili anche a coloro che non dispongono di conoscenze specialistiche;
    - Essere aggiornati: di norma la cadenza di aggiornamento è annuale salvo i casi previsti per i quali è necessaria la dovuta tempestività;
    - Essere in formato aperto: informazioni, documenti, dati devono essere pubblicati nel c.d. formato aperto al fine di garantirne la fruibilità senza ostacoli e senza vincoli di utilizzo attraverso software commerciali.
  1. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità concorrono sinergicamente il Responsabile della Trasparenza, e ogni ufficio della Società per quanto di competenza.

Il Responsabile per la Trasparenza opera controllo stretto sull’attuazione del Piano e delle connesse iniziative riferendo all’Organo Amministrativo eventuali inadempimenti e ritardi. Eventuali carenze, mancanze o non coerenze, saranno da esso comunicate all’Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità.

Eventuali ritardi nell’aggiornamento rispetto a quanto disposto dalle norme saranno oggetto di valutazione della società nei confronti del Responsabile per la Trasparenza.

* 1. Accesso Civico

Nell’ottica della massima accessibilità ai dati, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione, dei quali sia stata omessa la pubblicazione, servendosi dei recapiti telefonici e PEC, indicati sul sito aziendale www.ags-spa.it sezione Trasparenza, Contatti.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza. A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono entro 30 giorni a:

* + - Pubblicare sul Sito Web il documento o l’informazione richiesta;
    - Trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
    - Indicare al richiedente il collegamento ipertestuale al fine di poter reperire il documento, l’informazione del dato già in precedenza pubblicato.

La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza, l’obbligo di segnalazione alla struttura interna competente all’applicazione delle sanzioni disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del relativo procedimento; la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

In caso di accesso civico è il Responsabile della Trasparenza a raccogliere tale segnalazione. Egli ha l’obbligo di appurare l’effettiva mancanza del dato richiesto: nel caso il dato sia già on-line, dovrà comunicarne l’ubicazione all’interessato; in caso contrario il dato dovrà essere reperito attraverso la struttura interna, trasmesso all’interessato e contestualmente pubblicato.

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01

Modello Organizzativo D.Lgs 231/01