

Musile Servizi e Patrimonio s.r.l.
Società a capitale interamente posseduto dal Comune di Musile di Piave
Città Metropolitana di VENEZIA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020**

SEZIONE PRIMA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I INTRODUZIONE

1.1 Normativa di Riferimento

- L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- DLgs 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- il DLgs 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012”
- determinazione ANAC n. 8 del 17.05.2015 “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 PPAA e degli enti pubblici economici;
- il DLgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del DLgs 33/2013, ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- il DLgs 50/2016 “codice dei contratti pubblici “ e ss.mm.ii.
- il DLgs 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” e ss.mm.ii.;
- la delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 “linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei diritti all’accesso civico ai sensi degli artt. 5, comma 2, e 5 bis, comma 6, del DLgs 33/2013”.
- la delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “Prime linee guida recanti indicazioni nell’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel DLgs 33/2013 Come modificato dal DLgs 97/2016”.
- la delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del DLgs 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali- come modificato dall’art. 13 del DLgs 97/2016” e la collegata delibera ANAC n. 382 del 12.04.2017.
- la delibera ANAC n. 1134 del 08.11.2017 “Nuove 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”(ALLEGATA).

1.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione (e della trasparenza)

Essendo l’Amministratore Unico l’unico organo esecutivo della Società, il medesimo è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza volge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, approva il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* e lo sottopone, per la conferma, all’Assemblea sociale;
- b) il piano è trasmesso, altresì all’organo di revisione contabile, in veste di OIV ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 8 bis della L. 190/2012
- c) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione(e della trasparenza)* e fornisce precisazioni operative in materia;
- d) adotta le eventuali modifiche del piano, da sottoporre a conferma dell’Assemblea Sociale;
- e) individua gli opportuni percorsi formativi da far seguire ai collaboratori esterni (mancando personale dipendente)

- f) entro il **31 gennaio** pubblica nel sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, la trasmette al Sindaco di Musile di Piave e all'organo di revisione contabile, in veste di OIV, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 ;
- g) quando l'organo di indirizzo politico (Assemblea sociale/Sindaco del Comune di Musile di Piave lo richieda) lo richieda, riferisce sull'attività svolta;

II INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

1) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

tipologia	Descrizione	competenza	Motivazioni	Note
II SCELTA DEL CONTRAENTE	Procedure di gara/affidamento	procedure di appalto/affidamento di lavori, servizi o forniture (LLPP, Economato, Serv. Sociali)	Di rilevante impatto economico (appalti maggiori) e/o con rilevanti margini di discrezionalità (procedure negoziate)	

III. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai fini della deterrenza da fenomeni corruttivi, della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al titolo II che precede (escluse le attività materiali, non finalizzate all'emanazione di provvedimenti), i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa (dell'Amministratore Unico)*, per quanto di sua competenza, di deliberazione dell'assemblea sociale.

Determinazioni e deliberazioni, sono pubblicate nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque per cinque anni, ai sensi del DLgs 33/2013, artt. 8 e 9.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- 1) attribuzione all'organo di revisione contabile, in veste di OIV dei compiti di verifica della congruità del piano di prevenzione della corruzione e della relazione sull'attività svolta ai sensi dei commi 8 bis e 14 dell'art. 1 della L. 190/2012, nonché di verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 44 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.
- 2) indizione, in tempo utile per evitare proroghe delle procedure di gara per contratti aventi per oggetto lavori o la fornitura di beni e servizi;
- 3) redazione da parte del responsabile di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto.
- 4) Adesione al nuovo protocollo di legalità tra le stazioni appaltanti sottoscritto dalle Prefetture del Veneto, da UPI Veneto, ANCI Veneto e Regione Veneto in data 23.07.2014, cui il Comune di Musile di Piave, a sua volta, ha aderito al nuovo protocollo di legalità con deliberazione di GC n. 170 del 27.12.2017
- 5) estensione dell'applicazione, per quanto compatibile, del codice di comportamento del personale del Comune di Musile di Piave, ai collaboratori esterni della Società (di seguito codice di comportamento aziendale).
- 6) potenziamento dei sistemi di controllo dei costi di realizzazione delle OOPP ed ai costi dei principali servizi erogati, con l'ausilio dello Studio incaricato della tenuta della contabilità aziendale e dell'organo di vigilanza contabile
- 7) Il responsabile della prevenzione verifica il costante rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 bis (prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli uffici) del DLgs 165/2001 e dell'art. 53, comma 1 bis del medesimo decreto.

- 8) Astensione (come previsto dal codice di comportamento aziendale) dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei collaboratori esterni che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'Amministratore Unico il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto all'interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi l'Amministratore Unico, questi sottopone la questione all'Assemblea Sociale.
- 9) monitoraggio periodico del rispetto da parte di tutti i collaboratori, ed in particolare di quelli più esposti a fenomeni corruttivi, del Codice di comportamento aziendale di cui sopra.
- 10) L'Amm.re Unico integra la documentazione di bilancio, nonché il rendiconto annuale sull'attività della Società da fornire al Comune con le considerazioni circa l'attività svolta ed i risultati ottenuti in relazione alle direttive e agli obiettivi di cui al presente Piano.

IV GARANZIE DI IMPARZIALITA' DEI COLLABORATORI.

Si ricorda che la Società è priva di dipendenti e che la decisione circa la nomina dell'Amministratore Unico (carica senza compensi) spetta all'assemblea sociale.

Tuttavia, si individuano i seguenti criteri di cautela e garanzia, per quanto concerne i collaboratori esterni:

- 1) Non vanno conferiti incarichi a soggetti esterni (incarichi di Amministratore Unico, oppure di lavoro autonomo di carattere intellettuale) a soggetti condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo 1 del titolo II del libro secondo del codice Penale, o che approfittando dei rapporti col pubblico intrattenuti per compiti d'ufficio, abbiano commesso (in base a sentenza anche non ancora passata in giudicato) delitti anche di natura diversa da quelli di cui al punto 2), o che, comunque, indichino scarsa affidabilità professionale, salvo che non sia intervenuta riabilitazione.
- 2) In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un collaboratore esterno (o dell'Amministratore Unico, per uno dei reati di cui sopra, o comunque attinente alla sua sfera professionale, il rapporto in essere va di norma risolto per venir meno del rapporto fiduciario (tale condizione risolutiva va introdotta nei contratti di incarico o prestazioni di carattere intellettuale), salvo diversa, specificamente motivata decisione
- 3) Si fa, inoltre, rinvio, in materia di conferimento e mantenimento di incarichi (compreso quello di Amministratore Unico), da parte di enti soggetti a controllo pubblico, alle disposizioni contenute nel DLgs 39/2013. Si precisa, tuttavia, che, entro i limiti consentiti dalla legge per i Comuni sotto i 15.000 abitanti, la nomina di dipendenti comunali quali amministratori di società "in house", a capitale interamente pubblico, è consentita ed opportuna nella misura in cui facilita l'esercizio concreto del "controllo analogo" (a quello degli uffici/servizi di diretta dipendenza comunale) cui dette società devono essere sottoposte dal Comune (si richiamano, in proposito, in particolare i commi 4 e 5 dell'art. 4 del DL 95/2012).

- 4) L'Amministratore o collaboratore, non può svolgere attività lavorativa di qualsiasi tipo (dipendente, libero professionale o di collaborazione) di contenuto progettuale/consultivo/istruttorio in materie tecnico – giuridico- contabili - tributarie in relazione ad attività sottoposte ad autorizzazione o a vigilanza della Società, né può svolgere, neppure occasionalmente e/o gratuitamente le attività di cui sopra in favore di soggetti pubblici o privati in relazione a procedimenti/attività sottoposte alla sua istruttoria e/o al suo controllo in qualità di amministratore/collaboratore della Società (salvo quanto precisato al p. 3) che precede) e non può nemmeno possedere quote di capitale di controllo in società svolgenti le predette attività .
- 5) All'atto del conferimento dell'incarico e poi con cadenza annuale, i titolari degli incarichi e delle collaborazioni in parola, rilasciano, in materia di assenza di cause ostative o di incompatibilità, all'atto dell'assunzione e le informazioni che ogni dipendente deve fornire circa le eventuali attività/relazioni finanziarie/lavorative con terzi, proprie o dei propri congiunti, ai sensi del presente Piano, del codice di comportamento aziendale e dell'art. 20 del DLgs 33/2013

V SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei fondi annualmente disponibili per la formazione del personale, un'adeguata quota deve essere riservata alla formazione dell'Amm.re e dei collaboratori in materia di etica e legalità.

SEZIONE SECONDA TRASPARENZA E INTEGRITA'

I INTRODUZIONE

I.1 Premessa

Il D.Lgs 14.03.2013 n. 33 contiene il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Esso è stato emanato ai sensi dell'art. 1, commi 35 e 36 della L. 190/2012, in base ai quali il Governo è stato delegato ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dalla stessa legge dettati, precisando che le disposizioni di cui al decreto legislativo in parola integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il Decreto si pone quindi come testo unico circa gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (e degli enti "assimilati"), comportante il venir meno (o meglio, l'"assorbimento" delle precedenti normative vigenti in materia, prima sparse in una gran quantità di testi normativi disparati.

Tuttavia, il DLgs 97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha profondamente innovato i contenuti sia della L. 190/2012 che del DLgs 33/2013. L'ANAC, con deliberazione n. 1134/2017 ha precisato quali siano gli adempimenti a carico (anche) delle società in controllo pubblico, come la Soc. Musile Servizi e Patrimonio srl.; a detta deliberazione è allegato il nuovo dettaglio della struttura della sezione denominata "Amministrazione trasparente" da inserire obbligatoriamente nel sito istituzionale della Società.

1.2. Il responsabile della trasparenza:

Ai sensi dell'art. 43 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii., il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento esaustivo, da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, segnalando all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione (OIV o altro organismo incaricato, ove presente), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il medesimo controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

1.3. Il Piano per la trasparenza e l'integrità

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità, che prima del DLgs 97/2016 costituiva un documento distinto, ora confluisce in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), soggetto ad aggiornamento annuale

Il PTPCT contiene l'indicazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ai sensi dell'art. 10 del DLgs 33/2013 (testo vigente), ogni amministrazione, nell'apposita sezione del PTPCT relativa alla trasparenza indica i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

E' inoltre opportuno che nella sezione del PTPCT relativa alla trasparenza si definiscano le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi indicati nel Piano, in relazione alla trasparenza, vanno formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione in uso presso l'ente.

Si precisa che la finalità del presente programma consiste nel tentare di coniugare il rispetto del DLgs 33/2013, e ss.mm.ii., e dello spirito (se non sempre della lettera) delle indicazioni dell'ANAC con la realtà e le effettive possibilità operative dell'ente, soggetto, società priva di personale dipendente, utilizzando per quanto possibile le banche dati già esistenti o più facilmente organizzabili ed evitando l'imposizione di incombenze ed adempimenti defatiganti e dispersivi che comporterebbero, date le ridotte dimensioni dell'ente, un insostenibile sacrificio di altre attività e servizi essenziali.

II PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO – SEZ. TRASPARENZA

Il piano triennale, per la sezione relativa alla trasparenza e l'integrità, è elaborato e adottato dall'Amministratore Unico, come sopra indicato (Sezione I, punto 1.2) e sottoposto all'assemblea sociale per l'approvazione.

Al Revisore Contabile, in veste di OIV sono attribuiti i compiti di verifica annuale dell'assolvimento (entro i termini previsti dall'ANAC) degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 44 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.

Ancorché non più esplicitamente previsto dall'art. 10, comma 1, del D.lgs 33/2013 modificato, il Piano è trasmesso, per conoscenza, al Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (CRCU), istituito ai sensi della LR Veneto 27/2009.

III INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Piano, ed i suoi successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione trasparenza, sottosezione "altri contenuti – disposizioni generali – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" del sito ufficiale della Società e ne viene data notizia, altresì, nella home page del sito del comune di Musile di Piave.

Il Piano, una volta approvato dall'Amministratore Unico, è trasmesso ai soggetti indicati più sopra (sezione I, punto 1.2)

IV ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1) Disposizioni generali

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 33/2013, a far data dal 01.01.2018, i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione, ove prodotti dalla Società medesima, sono pubblicati nei seguenti formati di tipo aperto: PDF/A per i testi non modificabili, JPG/GIF/TIFF, per le immagini raster. Per gli anni precedenti è accettabile anche il formato PDF.

Per gli stampati utilizzabili da terzi per formulari/dichiarazioni/istanze ecc. da trasmettere all'Ente, vengono utilizzati i formati DOCX oppure ODT o ODS (o comunque un formato aperto): ciò vale sia per i formulari/dichiarazioni/istanze nuovi da inserire nel sito, mentre per i formulari, ecc. già presenti nel sito deve essere completato l'aggiornamento e la sostituzione (con formati aperti).

Qualora oggetto della pubblicazione siano documenti non realizzati dalla Società, ma a questa trasmessi da soggetti terzi, detti documenti saranno pubblicati secondo le modalità che il testo originariamente pervenuto consente (di norma PDF).

La pubblicazione dei documenti nell'apposita sezione "trasparenza amministrativa" può avvenire anche tramite link ai testi dei documenti già pubblicati in altre sezioni del sito.

La Soc. Musile Servizi e Patrimonio), dispone di un proprio sito: www.musileserviziepatrimonio.it, linkato al sito del Comune di Musile di Piave.

L'organizzazione della nuova sezione del sito della società, intitolato "amministrazione trasparente" (di cui al D.Lgs 33/2013, modificato dal DLgs 97/2016) ha la struttura, l'articolazione ed i contenuti di cui all'allegato 1) della delibera ANAC n. 1134 del 08.11.2017, con le specifiche più oltre indicate. Le sottosezioni per le quali non si hanno dati/documenti da inserire, verranno comunque create, in attesa di eventuali successivi "popolamenti". Le tempistiche da rispettare per le pubblicazioni sono quelle indicate nel predetto allegato 1 alla deliberazione ANAC 1134/2017, con le precisazioni più oltre indicate

2) Disposizioni specifiche relative alla sezione trasparenza, ai contenuti e agli aggiornamenti

Disposizioni Generali – piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: responsabile della Pubblicazione è l'Amministratore Unico della società.

Disposizioni generali – atti generali – riferimenti normativi su organizzazione e attività: vengono inseriti i link ai siti ufficiali della Repubblica Italiana dove sono reperibili i testi normativi da detti enti emanati (www.normattiva.it). Responsabile della pubblicazione: Resp. l'Amministratore Unico (in seguito: A.U.).

Disposizioni generali - atti generali – atti amministrativi generali: vengono riportati: lo Statuto e l'Atto Costitutivo della Società nel testo vigente. Dei documenti di cui non si dispone del file, viene scansionato il documento cartaceo (PDF). Responsabile della pubblicazione: A.U.

Disposizioni generali – atti generali – documenti di programmazione strategico – gestionale: vengono qui pubblicati gli indirizzi generali di governo della Società formulati dal Comune di Musile di Piave (socio unico), anche mediante link a documenti pubblicati sul sito comunale, nonché gli eventuali documenti di programmazione strategici assunti dalla Società. Responsabile della pubblicazione: A.U.

Disposizioni generali – atti generali – statuti e leggi regionali: vengono inseriti i link ai siti ufficiali della Regione Veneto dove sono reperibili lo statuto Regionale ed i testi normativi da detto enti emanati: www.regione.veneto.it, www.consiglioveneto.it. Responsabile della pubblicazione: A.U.

Disposizioni generali – atti generali - codice disciplinare e codice di condotta: viene pubblicato il Codice di condotta dei dipendenti del Comune di Musile di Piave, recepito dalla Società quale atto di indirizzo, per quanto compatibile, dei rapporti della Società con i propri collaboratori esterni, non avendo la Società personale dipendente. Responsabile della pubblicazione: A.U.

Disposizioni generali – oneri informativi per cittadini e imprese - scadenziario obblighi amministrativi: come da DPCM attuativo dell'art. 12, comma 1 bis del D.Lgs 33/2013, come introdotto dal D.L. 69/2013 (art. 29): non pertinente

Organizzazione – titolari di incarichi politici: vengono riportati i seguenti atti/informazioni: componenti dell'assemblea sociale, atto di nomina dell'Amministratore unico, di quest'ultimo sono pubblicati, inoltre, il curriculum e la dichiarazione circa l'eventuale assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati (con relativo compenso), resi da ciascun interessato (art. 14 comma 1, lett. b), d) ed e) del D.Lgs 33/2013, l'orario di ricevimento. Trattandosi di cariche gratuite, non vengono fornite informazioni di carattere economico. Responsabile delle pubblicazioni: A.U.

Organizzazione – sanzioni per mancata comunicazione dati da parte dei titolari di incarichi politici. Responsabile della pubblicazione:A.U.

Organizzazione – Articolazione degli uffici – la Società non ha personale dipendente, pertanto viene qui fornita una sintetica descrizione dei servizi svolti dalla Società.. Responsabile della pubblicazione: A.U.

Organizzazione – Articolazione degli uffici – organigramma: nulla da pubblicare.

Organizzazione – telefono e posta elettronica: indicare solo i recapiti ufficiali della società: centralino (del Comune), fax (del Comune), indirizzo di posta elettronica ordinario della Società ed e-mail di posta certificata. Responsabile della pubblicazione: AU.

Consulenti e collaboratori (non sono presenti, né prevedibili incarichi amministrativi di vertice esterni o incarichi dirigenziali esterni): riportare i provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni, compresi gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e compresi quelli di studio, di progettazione e di patrocinio legale. Gli atti di conferimento di incarichi dovranno essere formulati in modo da contenere tutti gli elementi richiesti dalla norma sulla trasparenza (soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, compenso pattuito. Per i nuovi incarichi vanno acquisiti un curriculum del candidato, in cui, oltre alle esperienze formative e professionali, vanno precisati gli eventuali incarichi o la titolarità di cariche in enti privati regolati/finanziati dalla P.A. precedente (da pubblicare in allegato al provvedimento di incarico), nonché una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (da citare nell'atto di incarico). Responsabile della pubblicazione: AU

Personale – incarichi di direttore generale: l'unico incarico amministrativo di vertice è quello di Amministratore Unico, di cui sopra.

Personale – Dirigenti: non pertinente

Personale – Dirigenti cessati: non pertinente

Personale – dotazione organica: assente

Personale – tassi di assenza: non pertinente

Selezione del personale: non pertinente.

Performance: non pertinente

Enti controllati – Società partecipate: nessuna.

Enti di diritto privato controllati: nessuno.

Attività e procedimenti – tipologie di procedimento: descrizione sintetica dei procedimenti di competenza della società, con l'indicazione del relativo responsabile (solitamente l'A.U.)

Inoltre, vengono qui pubblicate:

- le deliberazioni dell'Assemblea sociale;
- le determinazioni dell'Amministratore Unico, nel rispetto della normativa sul rispetto della riservatezza dei terzi.

Bandi di gara e contratti: mancando qualunque automatismo, i dati prescritti dalla Deliberazione ANAC 1134/2017 vanno inseriti manualmente per ogni appalto di lavori, servizi o forniture. Date le dimensioni delle attività della società si tratta, in massima parte, di appalti affidati con le procedure semplificate di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del DLgs 50/2016. Ove si preveda, nel triennio, la realizzazione di OOPP, va pubblicato altresì il relativo programma. Responsabile: A.U.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: non pertinente.

Bilanci – bilancio di esercizio: bilancio di esercizio annuale con tutti gli allegati

Bilanci – provvedimenti – obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (atti di indirizzo del Comune e atti recettivi della società) relativi ai costi di gestione, qualora non compresi negli atti di indirizzo generali di cui sopra (disposizioni generali – atti generali – documenti di programmazione). Resp. A.U.

Beni immobili e gestione del patrimonio – patrimonio immobiliare: vengono qui pubblicati i dati relativi al patrimonio immobiliare della società. Responsabile della pubblicazione: A.U.

Beni immobili e gestione del patrimonio - canoni di locazione o affitto. Responsabile della pubblicazione: A.U.

Controlli sull'amministrazione – OIV, nuclei di Valutazione e altri. Non essendovi dipendenti, i compiti di OIV esclusivamente relativi alla verifica del piano della prevenzione e della trasparenza, come sopra indicato, sono attribuiti all'organo di revisione contabile. Viene indicato il nominativo del Revisore e vengono pubblicate le relazioni del Revisore relative al bilancio e alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza/pubblicazione.

Controlli sull'amministrazione – rilievi della Corte dei Conti e relativi adempimenti: non pertinente

Servizi erogati – carta dei servizi e standard di qualità: descrizione dei servizi resi, in particolare: modalità del servizio di gestione del ponte di barche, modalità di accesso da parte delle associazioni, all'uso delle palestre e/o di altri locali comunali dati in gestione alla Società, utilizzo della "casa dell'acqua". Responsabile della pubblicazione: A.U..

Servizi erogati – class action: notizie circa ricorsi in giudizio da parte di titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenze e misure di ottemperanza – DLgs 198/2009, art.t 1 e 4. Responsabile della pubblicazione: A.U.

Servizi erogati - costi contabilizzati: mediante rinvio al bilancio e nota integrativa. Resp. A.U.

Servizi erogati – liste di attesa: non pertinente.

Servizi erogati – servizi in rete: dati estrapolati dalle schede di soddisfazione dell'utente (customer satisfaction, da attivare nel 2018). Responsabile della pubblicazione: A.U.

Pagamenti della PA – dati sui pagamenti (art. 4 bis, comma 2 del DLgs 33/2013: mancando una procedura informatica per l'estrapolazione dei dati e non operando la società mediante conto di tesoreria, ma mediante ordinario conto corrente bancario, annualmente sarà qui pubblicato il mastro con i movimenti bancari dell'EF concluso. Resp.: A.U.

Pagamenti della PA – ammontare complessivo dei debiti: importi fatturati e non pagati al termine di ogni Esercizio Finanziario e numero imprese creditrici: mancando l'automatismo informatico, i dati vanno estrapolati dal bilancio annuale (mastrino creditori). Responsabile della pubblicazione: A.U.

Pagamenti della PA – IBAN e pagamenti informatici – inserire l'IBAN del/dei CCB intestati alla Società. Resp. A.U.

Opere pubbliche- nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici: non pertinente

Opere pubbliche - atti di programmazione delle OOPP (ove presenti): programma triennale OOPP (adottato e approvato) e relative varianti successive (anche con link ad altra sottosezione della trasparenza). Responsabile della pubblicazione: A.U..

Opere pubbliche – tempi, costi e indicatori di realizzazione: in concomitanza con la pubblicazione del consuntivo, viene pubblicata la relazione sull'andamento dell'attuazione del programma OOPP (ove presenti), nel testo trasmesso al comune per essere allegato al consuntivo dell'Ente. Vengono pubblicate anche le determinazioni di approvazione del CRE/certif. di collaudo; dette determinazioni, andranno eventualmente integrate con elementi di conoscenza/giudizio circa i tempi di ultimazione (in rapporto ai tempi previsti) e ai costi unitari effettivi (in relazione alle principali voci rilevabili: p.es. costi per mq di strada, per ml. di condotta fognaria, per mq di immobile, ecc.). Responsabile della pubblicazione: A.U.

Informazioni ambientali: non pertinente

Altri contenuti – prevenzione della corruzione: a cura dell'Amministratore Unico – Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, è pubblicato: il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e successivi aggiornamenti, anche mediante link alla sottosezione che precede (disposizioni generali – piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza), il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (a partire dal 31 gennaio 2019), eventuali atti di accertamento di violazioni da parte dell'ANAC, provvedimenti di adeguamento.

Altri contenuti – accesso civico: all'A.U. è presentata la richiesta di accesso civico (“semplice” o “generalizzato”), vengono indicate le relative modalità ed i recapiti di riferimento, il nominativo del titolare del potere sostitutivo (Sindaco – in veste di legale rappresentante del Socio Univo), procedure e recapiti. Si applica, per quanto compatibile il Regolamento comunale di Musile di Piave per l'accesso agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dal Comune. Viene pubblicato, inoltre, l'elenco delle richieste di accesso civico ricevute con i relativi dati descrittivi e l'indicazione dell'esito.

Altri contenuti – catalogo dati e metadati, regolamenti per accesso telematico –. Non pertinente

Altri contenuti – dati ulteriori. Non pertinente.

V Disposizioni finali e di coordinamento

Le tempistiche per le pubblicazioni previste nella sezione trasparenza amministrativa (decorrenza, aggiornamenti) sono quelle indicate nel titolo IV che precede. La decorrenza “a regime “ è stabilita dall’E.F. 2018. Dal 2018 decorrono le competenze del Revisore Contabile in veste di OIV indicate nel presente Piano. Per gli esercizi precedenti, si provvederà ad integrare le pubblicazioni già effettuate limitatamente alle deliberazioni dell’assemblea e alle determinazioni dell’Amministratore Unico, con decorrenza dal 2013 e fermi restando gli obblighi di comunicazione all’ANAC in materia di appalti. Entro il mese di febbraio si provvede alla verifica e al completamento, ove necessario, delle pubblicazioni previste relative al periodo decorso (o entro altro termine, più breve, eventualmente imposto dalle tempistiche stabilite dall’ANAC).

Si ricorda che, ai sensi dell’art. 9 bis del DLgs 33/2013 e ssmii, qualora certe tipologie di dati debbano essere comunicate a banche dati di livello nazionale, da quando dette comunicazioni vengono attivate, sul sito dell’ente non possono essere pubblicati dati diversi da quelli trasmessi alle banche dati centrali (la legge dice che i dati devono essere “identici”. L’elenco delle banche dati nazionali “riconosciute” è contenuto nell’allegato B al DLgs 33/2013.

Essendo l’Amministratore Unico l’unico organo esecutivo della Società, in generale anche gli adempimenti di pubblicazione fanno capo alla responsabilità del medesimo.

L’Amministratore Unico, quale

Responsabile della trasparenza e integrità nelle informazioni

Dr. Alessandro Rupil