



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the  
SEE Award  
2 0 0 8

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ANNI 2022-2024

(approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 50/2022)

## SOMMARIO

PARTE I – SEZIONE ANTICORRUZIONE.....	3
PREMESSA.....	4
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	4
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	5
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	5
ADOZIONE DEL PIANO.....	6
OGGETTO SOCIALE, FUNZIONI SOCIETARIE E ORGANIGRAMMA.....	6
COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE.....	8
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE E MISURE DI PREVENZIONE.....	9
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	9
1. Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	9
1.2.Procedura prevista per la prevenzione.....	9
2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	10
2.1.Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	10
2.2. Procedura prevista per la prevenzione.....	11
3. ISPEZIONE DOMICILIARE DEGLI IMPIANTI TERMICI.....	11
3.1.Procedura prevista per la prevenzione.....	11
PREVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA FORMAZIONE.....	12
CODICE DI COMPORTAMENTO.....	13
RESPONSABILITA' E SANZIONI.....	13
RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE.....	14
Parte II – SEZIONE TRASPARENZA.....	15
PREMESSA.....	16
OBIETTIVI.....	16
REFERENTI DELLA TRASPARENZA.....	17
OGGETTO E TIPOLOGIA DEI DATI.....	17
USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.....	18
CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	18
ACCESSO CIVICO.....	19

PARTE I – SEZIONE ANTICORRUZIONE

---

## PREMESSA

La normativa di riferimento per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa ha subito nel corso degli ultimi anni modifiche rilevanti.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato importanti modifiche sia alla Legge n. 190/2012 sia al D.Lgs. n. 33/2013, mentre, per quanto riguarda le società partecipate, è stato adottato il Testo Unico con il D.Lgs n. 175/2016, modificato dal D.Lgs n. 100 del 16/06/2017.

Ciò ha indotto l’Autorità Anticorruzione a elaborare le “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”, approvandole con Deliberazione n. 1134 del 08/11/2017 in sostituzione delle precedenti.

L’ANAC, con il PNA 2019-2021 approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.

Tutto ciò ha reso sorpassate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni, comprese le società a controllo pubblico.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi sommaria del contesto esterno è effettuata per incardinare l’attività della Società nel territorio ove opera e le possibili relazioni con i diversi soggetti.

La città di Mantova e più complessivamente il territorio della Provincia di Mantova non appaiono particolarmente esposte a comportamenti malavitosi di grave rilevanza, per cui il contesto esterno non risulta essere particolarmente a rischio corruzione.

Ciò nonostante, non si possono comunque escludere a priori fenomeni di cultura clientelare o di cattiva amministrazione della cosa pubblica ovvero di cattiva gestione della funzione pubblica, che possono incidere negativamente sulla vita della comunità generando azioni corruttive.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Società è una in house della Provincia di Mantova, che detiene il 100% del capitale sociale, ed è amministrata da un Amministratore Unico, nominato dalla Provincia di Mantova. Attualmente A.G.I.R.E. ha una forza lavoro di n. 5 dipendenti per svolgere i servizi e le attività richieste dall'Ente Socio unico.

Il 30/07/2020 la Provincia di Mantova, con Deliberazione del Consiglio Provinciale n.19, ha approvato l'affidamento in concessione ad A.G.I.R.E. del servizio Verifiche Impianti Termici fino a tutto il 31/07/2027.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come si vedrà successivamente, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, sono tuttora definiti secondo le vecchie metodologie.

Una serie di circostanze, legate in modo particolare alla pandemia COVID19, ha determinato un sostanziale blocco delle attività aziendali nel corso del primo semestre 2020, una progressiva ripresa delle attività aziendali nei mesi successivi, proseguita nell'anno 2021.

L'intento iniziale di procedere alla mappatura dei processi, secondo le nuove metodologie è slittato ulteriormente. Sarà necessario predisporre gradualmente adeguate e dettagliate misure di prevenzione della corruzione per ciascun processo che dovesse essere ritenuto a rischio viste le nuove modalità di esercizio delle attività affidate ad A.G.I.R.E.

Partendo da tali presupposti, si conta perciò di procedere nel corso del 2022 alla mappatura dei principali processi, comprese le nuove modalità di esercizio delle attività affidate ad A.G.I.R.E. con il fine di predisporre gradualmente adeguate e dettagliate

misure di prevenzione della corruzione per ciascun processo che dovesse essere ritenuto a rischio.

## ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza, nel seguito definito anche Piano, è stato approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 50/2022.

Il Piano è stato elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, nominato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 22/11/2017.

## OGGETTO SOCIALE, FUNZIONI SOCIETARIE E ORGANIGRAMMA.

Oggetto sociale della Società è l'attività di produzione di servizi strumentali, necessari al perseguimento delle finalità istituzionali delle Amministrazioni pubbliche socie a supporto delle loro funzioni in materia di energia ed ambiente, di servizi energetici ovvero di servizi di efficienza energetica riguardanti principalmente l'uso razionale dell'energia, l'eco-efficienza, le energie rinnovabili, nonché il controllo del sistema edificio-impianti termici ai sensi delle normative vigenti.

La Società può, nei limiti della normativa vigente e purché in via strumentale, compiere le operazioni ordinarie mobiliari, immobiliari, commerciali e finanziarie se funzionali al conseguimento dell'oggetto sociale.

Oltre l'ottanta per cento del fatturato della Società deve derivare, in conformità all'art. 5, comma 1, lett. b) del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed all'art. 16, comma 3 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, dallo svolgimento di compiti ad essa affidati dagli Enti Pubblici Territoriali soci o comunque dallo svolgimento di attività, sempre in forza di affidamenti o concessioni ottenuti dagli Enti Pubblici Territoriali soci.

Al fine di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società e comunque per un importo non superiore al venti per cento del fatturato totale della Società, A.G.I.R.E. può realizzare e svolgere le attività derivanti dal presente oggetto sociale anche a favore e su richiesta di terzi, diversi dagli Enti Pubblici Territoriali soci.

Ai fini dell'attuazione e del raggiungimento dell'oggetto sociale, sono previste la realizzazione ed il perseguimento delle seguenti attività:

- attività di supporto, in via strumentale, agli Enti Pubblici Territoriali soci nelle funzioni proprie o delegate in materia energetica ed ambientale;
- attività di verifica ovvero ispezione degli impianti di climatizzazione estiva ed invernale, in qualità di Organismo Esterno, ai sensi delle normative vigenti;
- attività di consulenza, assistenza tecnica, informazione, diffusione e gestione di interventi in materia energetica ed ambientale;
- attività connesse e conseguenti alla creazione e gestione di Sportelli Informativi ed altre strutture didattiche ed informative relazionate alle tematiche energetiche ed ambientali;
- attività di monitoraggio, con presentazione di rapporti periodici, del sistema di domanda e consumo di energia, verifica dei consumi, delle prestazioni e dei risultati conseguiti, secondo metodologie in uso, riferite a edifici ed impianti;
- attività di supporto tecnico per l'acquisizione e/o gestione di finanziamenti, incentivi, bandi inerenti interventi di miglioramento dell'efficienza energetica;
- attività di partecipazione, come soggetto proponente, partner o subcontraente a progetti europei, nazionali, regionali e locali, riguardanti tematiche energetiche ed ambientali;
- attività di elaborazione di studi di fattibilità, preliminari alla progettazione, con analisi tecnico-economica e scelta delle soluzioni più vantaggiose in termini di efficienza energetica e di convenienza economica;
- attività di realizzazione di piani, studi ed analisi come supporto tecnico, scientifico ed amministrativo alle funzioni degli Enti Pubblici Territoriali soci, in materia energetica ed ambientale;
- attività di informazione, formazione, audit, educazione ed assistenza tecnica, sviluppo di banche dati in materia energetica ed ambientale;
- ogni altra attività connessa o conseguente all'attuazione ed al raggiungimento dell'oggetto sociale.

In estrema sintesi A.G.I.R.E. è una società in house providing ed è strumentale alle finalità e alle funzioni pubbliche dei Soci (attualmente unico Socio è la Provincia di Mantova),

perseguite secondo principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza nell'ambito delle attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale.

L'attuale organigramma della Società è il seguente:

- n. 1 Amministratore Unico
- n. 1 Revisore dei conti (incarico professionale)
- n. 1 Impiegato di 1° livello con funzione di Direttore
- n. 4 Impiegati appartenenti al 2° e 3° livello del CCNL Terziario Confesercenti.

## COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con la qualifica di 1° Livello, sono stati attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti delle misure adottate;
- fornire le informazioni richieste dall'Amministratore Unico per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- attuare le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare all'Amministratore Unico.

Considerato il basso numero di dipendenti, non è stato possibile prevedere l'assegnazione di funzioni specifiche alle diverse figure ed è risultato difficoltoso prevedere un'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività lavorative.

In particolare, la rotazione si rileva di fatto difficile, se non addirittura impossibile, per le specifiche competenze tecnico-professionali che devono avere le risorse umane impiegate in alcune specifiche attività, quali ad esempio gli Ispettori degli impianti termici.

Infatti, per gli organismi di ridotte dimensioni e con un numero limitato di personale operante al suo interno, la rotazione del personale può addirittura causare inefficienza e inefficacia dell'attività, ovvero impossibilità allo svolgimento della mansione, tale da precludere la possibilità di svolgere al meglio le attività stesse.



In ultima analisi, la Società ritiene opportuno, allo stato, non applicare la rotazione del personale, ma preferisce proseguire ancora nei prossimi anni nell'ottica di una specializzazione diffusa per tutte quelle attività non aventi specificità tecnica, specializzazione diffusa che permette a più soggetti lo svolgimento delle stesse attività lavorative soprattutto in campo amministrativo e gestionale.

## INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE E MISURE DI PREVENZIONE

Richiamato il fatto che la struttura della Società è estremamente snella, ne consegue che il basso numero di dipendenti riduce significativamente la presenza di rischi di corruzione, in quanto i passaggi dell'iter amministrativo sono esigui, valutate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni della Società.

In ogni caso le aree a maggior rischio di corruzione sono quelle indicate di seguito.

### AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### 1. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata confermata la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e successive modifiche.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Acquisizione e progressione del personale	Probabile	Medio	Rischio medio

#### 1.2.Procedura prevista per la prevenzione

L'Amministratore Unico con deliberazione n. 06 del 04/12/2017 ha provveduto ad approvare il nuovo "Regolamento per il reclutamento del personale" nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti.

Pertanto, tutta la materia risulta adeguatamente regolamentata, anche in considerazione del numero attuale di addetti e delle minime prospettive future di assunzione a tempo indeterminato.

Si fa presente che nel periodo 2013-2021 sono state effettuate :

- N. 4 assunzioni a tempo determinato
- n. 1 assunzione a tempo indeterminato

nel periodo 2022/2024 è prevista almeno un'assunzione a tempo indeterminato.

Tutte le procedure sono seguite direttamente dal Responsabile del presente Piano per cui spetta alla stessa figura la responsabilità e la verifica dell'applicazione di quanto previsto dallo stesso Regolamento in materia di reclutamento del personale.

Le norme previste dal Regolamento in materia di reclutamento del personale e la vigilanza effettuata dal Responsabile del presente Piano si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

## 2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

I servizi e le forniture tipiche della società sono le seguenti:

- acquisto cancelleria e materiale vario;
- servizi di telefonia;
- supporti web e informatici;
- acquisto computer ed altro materiale informatico;
- servizi legati alla corrispondenza e spedizione avvisi;
- altri servizi funzionali allo svolgimento delle attività (apparecchiature e minuteria)

### 2.1.Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata confermata la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e successive modifiche.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Probabile	Medio	Rischio medio

## 2.2. Procedura prevista per la prevenzione

La società applica le procedure previste dall'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.

La Società si è anche accreditata sul portale CONSIP della Pubblica Amministrazione e SINTEL di Regione Lombardia

## 3. ISPEZIONE DOMICILIARE DEGLI IMPIANTI TERMICI

Altra attività potenzialmente "sensibile" è rappresentata dall'ispezione domiciliare degli impianti termici, che consiste nel controllo circa l'efficienza e la corretta manutenzione dell'impianto, nella eventuale constatazione di anomalie e/o di violazioni di legge con conseguente verbalizzazione e richiesta di adeguamento e messa a norma o di divieto d'uso nel caso in cui l'anomalia possa compromettere la sicurezza delle persone, animali e cose.

Il rischio potenziale, da considerare medio-basso, è rappresentato dall'omissione e/o l'alterazione dei verbali di ispezione degli impianti termici (Rapporti di prova).

### 3.1. Procedura prevista per la prevenzione

Preliminarmente si evidenzia che A.G.I.R.E. si avvale di un proprio ispettore assunto a tempo indeterminato e di un pool di ispettori esterni (indicativamente 9) che viene arruolato attingendo ad una graduatoria provinciale che viene aggiornata ogni 2-3 anni mediante pubblico avviso. Grazie a detta graduatoria gli ispettori vengono rinnovati, ogni 2-3 anni, secondo il principio della rotazione evitando in tal modo fenomeni di "cristallizzazione" delle posizioni di singoli ispettori ed in ottemperanza alle normative in merito all'affidamento di incarichi professionali.

Le condizioni di incompatibilità sono ben definite nella DGR 3502/2020 al punto "20. Ispettori degli impianti termici", paragrafi 8,9 e 10 come di seguito riportati:

*8. Sono considerati incompatibili con l'attività di ispezione degli impianti termici, i Soggetti che hanno interessi di qualsiasi tipo, diretti o indiretti, nelle attività di progettazione, manutenzione ed installazione degli impianti termici selezionati per l'ispezione, nonché alle dipendenze di aziende che producono e/o commercializzano apparecchi e componentistica degli impianti termici. Tale incompatibilità può essere individuata territorialmente da parte dell'Autorità competente.*

9. Sono incompatibili con il ruolo di Ispettore degli impianti termici anche gli operatori per la vendita di energia, mandatari e personale dipendente di queste organizzazioni.

10. L'ispettore di impianti termici, o l'organizzazione per conto di cui opera, è incompatibile con il certificatore energetico che ha sottoscritto l'attestato di prestazione energetica dell'edificio asservito all'impianto oggetto di ispezione e con il tecnico abilitato che ha curato la progettazione o la ristrutturazione o la valutazione dell'efficienza globale media stagionale del medesimo impianto termico.

A partire dalla Campagna Ispettiva 2022-23 il Direttore di A.G.I.R.E. provvederà a raccogliere autocertificazioni da parte di tutti gli ispettori che attestino la loro estraneità alle succitate situazioni.

A ciò si aggiunga che il personale impiegato nelle attività ispettive è tenuto al rispetto di quanto previsto nel Disciplinare di Servizio.

I rapporti di controllo redatti da chi effettua le ispezioni sono visibili anche in formato elettronico, accessibili anche da parte del personale non addetto alle ispezioni.

Gli Ispettori sono vincolati dal segreto professionale e devono rispettare le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti, tra cui il divieto di accettare regali (fatta eccezione per quelli di modico valore) e di lavorare o di aver lavorato (come progettista o installatore o manutentore) sull'impianto oggetto dell'ispezione, evitando in tal modo situazioni di conflitto di interesse.

Inoltre, devono esporre un cartellino identificativo.

La Società procede a raccogliere, tramite gli ordinari canali di comunicazione (indirizzo pec, e-mail e telefono) ed esaminare eventuali segnalazioni su comportamenti anomali degli Ispettori, provenienti da interlocutori istituzionali, singoli portatori di interessi (ditte di manutenzione), responsabili degli impianti termici.

## PREVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA FORMAZIONE

È in fase di programmazione un percorso di formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

La Società ha predisposto un Codice di comportamento dei dipendenti che è stato approvato con la deliberazione n. 5/27 11 2017 dell'Amministratore Unico.

Fatto salvo quanto analiticamente previsto nel "Codice di comportamento dei dipendenti" ed al quale si rimanda, in linea generale ciascun dipendente non può:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento ad Internet della Società;
- far parte di associazioni o organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la Società;
- inoltre, deve evitare che si diffondano notizie non veritiere sulla Società, sull'Amministratore Unico, sugli Enti Soci, sulle attività svolte e sugli altri dipendenti.

Il dipendente deve, infine, astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse.

Allo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento, copia dello stesso è consegnata a tutti i dipendenti in servizio ed ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi mediante consegna del Codice di comportamento stesso e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi del Codice di comportamento e del Piano anticorruzione.

## RESPONSABILITA' E SANZIONI

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste per le ripetute violazioni, per la mancata pubblicazione sul sito, per la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento.

## RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge. Il Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi nella Società e in seguito a verifica della sua attuazione e adeguatezza.

Parte II – SEZIONE TRASPARENZA

---

## PREMESSA

Le iniziative che si intendono avviare nella presente Sezione sono rivolte all'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, così come riformato dal D.L. 90/2014, convertito nella L. 114/2014, e dal D. Lgs. n.97 del 25 maggio 2016.

Si tratta, tuttavia, di una applicazione della citata normativa, la quale essendo dettata essenzialmente per le Pubbliche Amministrazioni, ha destato talune problematiche applicative per le società pubbliche e similari.

Alla luce di quanto sopra, la presente Sezione, rappresenta documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

In particolare, attraverso la seguente sezione la Società vuole assicurare:

- l'adempimento della normativa in materia di trasparenza;
- l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi perseguiti sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Trasparenza" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del piano di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;



- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- migliorare la qualità complessiva del sito internet aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## REFERENTI DELLA TRASPARENZA

Mancando figure dirigenziali all'interno della società l'Amministratore Unico con deliberazione n. 3 del 22/11/2017 ha nominato il Direttore quale responsabile della prevenzione della corruzione anche "Responsabile della Trasparenza", ai fini del D. Lgs. 33/2013.

In tale sede sono stati attribuiti allo stesso, in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, i seguenti compiti e responsabilità:

- procedere alla integrazione della sezione;
- coordinare gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- assicurare la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

## OGGETTO E TIPOLOGIA DEI DATI

La Società, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, D. Lgs. 33/2013, pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti limitatamente alle "attività di pubblico interesse".

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino e l'utente dei servizi erogati.

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.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

## USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto, occorre:

- evitare quanto più possibile la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
- selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte degli utenti. Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo delle pubblicazioni riferendo all'Amministratore Unico eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

## ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, dei quali sia stata ammessa la pubblicazione, servendosi dei recapiti telefonici e pec, indicati sul sito aziendale [www.agenateramo.it](http://www.agenateramo.it), Sezione Amministrazione Trasparente, 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 trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- 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 dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

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 procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.