
	Regolamento Aziendale		Pagina 1 di 9
	Rev.	0	Data 10/05/2019
	Titolo:	Gestione flussi informativi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione	
	File:	2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione	


Regolamento	Gestione Flussi Informativi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione
--------------------	--

Rev.	Data rev.	Descrizione/sintesi della revisione (i paragrafi modificati sono evidenziati mediante scrittura in blu del testo)
0	10/05/2019	Prima Adozione & Emissione

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 2 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo:	Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione	
File:	2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		

INDICE

ARTICOLO 1. SCOPO	3
ARTICOLO 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
ARTICOLO 3. CAMPO D'APPLICAZIONE	3
ARTICOLO 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
ARTICOLO 5. ATTIVITÀ.....	4
ARTICOLO 6. QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI – DEFINIZIONI	5
ARTICOLO 7. SANZIONI.....	7
ARTICOLO 8. SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI E SCADENZE	7
ARTICOLO 9. DOCUMENTI & REGISTRAZIONE.....	9

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 3 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo: Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		
File: 2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione			

Articolo 1. Scopo

Scopo del presente Regolamento è quello di definire e regolamentare i Flussi di Informazioni previsti dalla normativa vigente e dal Modello Organizzativo, che devono essere elaborati, trasmessi ed archiviati dai Responsabili delle Funzioni aziendali interessate, al fine di:


- ✓ Consentire la Pubblicazione su Sito Istituzionale nei tempi previsti delle Informazioni che consentono di assolvere agli obblighi in materia di Trasparenza;
- ✓ Consentire i Controlli in materia di MOG & Anticorruzione.

Articolo 2. Documenti di riferimento

- Statuto di Carbosulcis S.p.A;
- MOG vigente;
- PTPC vigente;
- D.Lgs. 441/1982;
- D.Lgs. 190/2012;
- D.Lgs. 33/2013;
- D.Lgs. 39/2013;
- D.Lgs. 97/2016;
- D.Lgs. 175/2016;
- Delibera CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) n.50/2013 e relativi allegati;
- D.L. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla L. 114/2014;
- Determina ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n.8 del 17/06/2015, e relativi Allegati;
- Determina ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n.1134 del 20/11/2017, e relativi Allegati.

Articolo 3. Campo d'applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i Dipendenti della Società le cui attività ricadono nel perimetro di applicazione della normativa di cui all'Art.2, e nello specifico gli obblighi di trasmissioni dati & informazioni destinati al Sito Istituzionale, ovvero ad OdV.

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 4 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo: Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione File: 2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		

Articolo 4. Ruoli e Responsabilità

La Responsabilità dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi del § 2.1.3 Linee Guida ANAC è conferita all'OdV, che sottoscriverà annualmente la "Dichiarazione di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di Pubblicazione", sulla base del formato reso disponibile annualmente sul [Sito istituzionale ANAC](#). Tale attestazione è oggetto di pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Società Trasparente".


Con Riferimento al Vigente Organigramma, le funzioni aziendali interessate dalla presente Procedura le cui Responsabilità di Elaborazione & Trasmissione delle Informazioni sono puntualmente definite nell'Allegato 1 sono:

- Amministratore Unico;
- Segreteria Generale;
- Sistema Gestione Sicurezza - RSPP;
- Sistema Gestione Ambiente;
- Responsabile Prevenzione Corruzione & Trasparenza;
- Risorse Umane & Organizzazione;
- Pianificazione & Controllo:
 - Gare & Contratti;
 - Forniture & Magazzino;
- Contabilità & Bilancio;
- Direzione Tecnica:
 - RISVI-Tecnologie Informatiche.

Articolo 5. Attività

Al fine di una corretta attuazione degli adempimenti previsti dalla legislazione vigente, la cui evidenza è garantita attraverso il costante aggiornamento del sito web, le funzioni aziendali interessate e individuate secondo l'organizzazione interna aziendale, richiamate nel paragrafo 4 della presente Procedura, devono trasmettere i dati richiesti esclusivamente per via telematica, utilizzando Modelli di cui all'Art. 9. In particolare:

- Tutti gli Elaborati destinati alla Trasparenza e all'Anticorruzione dovranno essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica a:
 - Trasparenza.Anticorruzione@carbosulcis.eu;

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 5 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo:	Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione	
File:	2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		

- Tutti gli Elaborati destinati all'Organo di Vigilanza dovranno essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica:
- OdV@carbosulcis.eu,
 - per conoscenza: Trasparenza.Anticorruzione@carbosulcis.eu

Non è prevista la trasmissione di documenti in formato cartaceo. Le informazioni dovranno essere trasmesse avendo cura che la qualità degli Elaborati rispetti quanto previsto al paragrafo seguente. I dati saranno pubblicati sul sito web aziendale a cura del Comitato di Redazione, di cui alla Disposizione di Servizio n°2 del 2017, ovvero archiviati da OdV.

Gli adempimenti, la tipologia delle informazioni necessarie e le scadenze da rispettare nella trasmissione delle informazioni sono richiamate nell'Allegato 1. I moduli che le varie funzioni devono utilizzare per la trasmissione dei dati, laddove previsti, sono richiamati nell'Art. 9.

Articolo 6. Qualità delle Pubblicazioni – Definizioni

L'art. 6 del D.Lg. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'art.7"*.


Secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 e richiamato nella Determinazione ANAC n°8 del 17/06/2015, l'applicazione di quanto sopra, è estesa anche alle società a partecipazione pubblica.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* (come descritti nell'All.2 della Delibera CIVIT n.50/2013) di seguito evidenziati:

a) Completezza:

la pubblicazione deve essere esatta e accurata. In particolare:

- *L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 6 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo: Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione File: 2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		

- *L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento:

per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione, ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Nell'allegato 2 della Delibera CIVIT n.50/2013, sono individuate *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

1. *Aggiornamento "annuale"* per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. *Aggiornamento "semestrale"* per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
3. *Aggiornamento "trimestrale"* per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. *Aggiornamento "tempestivo"* per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

c) Durata della pubblicazione:


I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. (art.8, comma 3 D. Lgs. n.33/2013).

d) Archiviazione

Decorsi detti termini, i relativi documenti sono accessibili tramite accesso civico (art.8 del D. Lgs. 97/2016).

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili **in formato di tipo aperto** e **riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs.33/2013

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 7 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo: Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione File: 2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		

e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, ed inoltre deve essere garantita la correttezza, l'integrità, la facile accessibilità e consultazione delle informazioni pubblicate nel sito web. Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (**Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati**) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

Articolo 7. Sanzioni


La verifica della corretta applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente è onere del Responsabile Prevenzione Corruzione & Trasparenza (RPCT), e dell'OdV:

- RPCT controlla che la Trasmissione dei Dati, ai fini della pubblicazione nel sito web aziendale, avvenga nei termini previsti dall'allegato 1 e nel seguente paragrafo 8. Qualora RPCT rilevi il mancato rispetto della tempistica prevista ha l'obbligo di informare l'Amministratore Unico e RUORG, al fine di applicare alle funzioni "inadempienti" le opportune sanzioni in accordo con quanto previsto dal CCNL per le attività minerarie;
- OdV controlla che la Trasmissione dei Dati ai fini della Sorveglianza sul MOG avvenga nei termini previsti dall'allegato 1 e nel seguente paragrafo 8. Qualora OdV rilevi il mancato rispetto della tempistica prevista ha l'obbligo di informare l'Amministratore Unico e RUORG, al fine di applicare alle funzioni "inadempienti" le opportune sanzioni in accordo con quanto previsto dal CCNL per le attività minerarie.

Articolo 8. Adempimenti & Scadenze


La sintesi degli adempimenti individuati è richiamata all'interno dell'**Allegato 1 "Scadenziari Flussi Informativi"**, che è soggetto a revisioni in funzione di aggiornamenti legislativi e/o variazioni nell'organizzazione aziendale, in cui è presente uno Scadenziario per ogni Funzione di cui all'Art. 4.

Tutte i Responsabili delle Funzioni richiamate nell'Art. 3 e nell'Allegato 1 rispondono direttamente della veridicità e completezza delle Informazioni, che devono essere trasmesse come da artt. 5 & 6 avendo a riguardo le Scadenze di pubblicazione/aggiornamento, nonché la Qualità dell'informazione richiesta.

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 8 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo:	Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione	
File:	2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		

In particolare, per quanto concerne la Pubblicazione delle Informazioni sulle singole Procedure di Affidamento in formato tabellare, attività particolarmente sensibili dal punto vista Anticorruzione, OdV ed ANAC:

1. **GARCO, FORMA e COBIL** garantiscono la corretta e tempestiva trasmissione dei Dati del Mod. RT3 "*Dati Acquisti ex Lege 190/2012*", ognuno per le parti di propria competenza, e li rendono disponibili nella intranet aziendale al seguente percorso: "\\NAS-CARBO\LEGGE_190_ADEMPIMENTI\Ordini_“anno”.xls;
2. L'Area **PIACO** garantisce il tempestivo aggiornamento del Mod. RT3 "*Dati Acquisti ex Lege 190/2012*" in formato *xls*, ed ogni anno genera lo stesso file anche in formato *xlm* – conforme ai vigenti Requisiti ANAC - e pubblica entrambi sul sito web aziendale nella sezione "*Società Trasparente*";
3. L'Area **PIACO** garantisce infine la comunicazione via PEC all'ANAC dell'attestazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, e l'URL a cui rinvenire i dati pubblicati all'interno del sito web istituzionale della Società.

	Regolamento Aziendale	2019-05-14	Pagina 9 di 9
		Rev. 0	Data 10/05/19
	Titolo: Gestione Flussi per OdV, Trasparenza & Anticorruzione		
File: 2019.05.10 Regolamento Gestione Flussi Dati per OdV, Trasparenza & Anticorruzione			

Articolo 9. Documenti & Registrazione

Mod.	Documento o registrazione	R	Archiviazione definitiva			Altre copie
			Resp. Conservaz	Supporto	Mesi	
1	2	3	4	5	6	7
Allegato 1	Scadenziari Flussi Informativi	R	Funzioni Art. 4	F	n/a	
Mod. RT1	Dotazione organica, costo del personale, assenteismo	R	RUORG	F	12	
Mod. RT2	Dati relativi a incarichi di collaborazioni e consulenze	R	PIACO	F	12	
Mod. RT3	Dati Acquisti ex Lege 190/2012	R	PIACO	F	12	
Mod. ODV1	Verifiche Ispettive	R	Funzioni Art. 4	F	12	RPCT
Mod. ODV2	Finanziamenti & Aiuti di Stato	R	PIACO	F	12	RPCT
Mod. ODV3	Conti Correnti	R	COBIL	F	12	RPCT
Mod. ODV4	Monitoraggio Crediti	R	COBIL	F	12	RPCT
Mod. ODV5	Anticipi Trasferta	R	COBIL	F	12	RPCT
Mod. ODV6	Spese oltre 500€	R	RUORG	F	12	RPCT
Mod. ODV7	Assunzioni & Tirocini	R	RUORG	F	12	RPCT
Mod. ODV8	Accessi abusivi al Sistema Informatico	R	RISVI	F	12	RPCT
Mod. ODV9	Licenze Software	R	RISVI	F	12	RPCT
Mod. ODV10	Gestori Ambientali: Atti Ambientali	R	IMPAS	F	12	RPCT
Mod. ODV11	Carbosulcis: Atti Ambientali	R	Resp. Amb.	F	12	RPCT
Mod. ODV12	Richieste RAS senza riscontro	R	PIACO	F	12	RPCT
Mod. ODV13	Richieste Collegio Sindacale senza riscontro	R	COBIL	F	12	RPCT
Mod. ODV14	Dichiarazione rapporti PA	R	RUORG	F	12	RPCT

Note:

- 1 N° del modulo, con riferimento all'elenco moduli approvato, in assenza di numero si tratta di documento a schema libero
- 2 Nome del documento.
- 3 R = il documento costituisce registrazione ai fini del presente Regolamento
- 4 Responsabile della conservazione del documento (eventuali altre copie sono indicate nella colonna 7)
- 5 Tipo di supporto/i: C = carta, F = file informatico
- 6 Durata di conservazione in mesi: se vale da emissione, indicare E, se vale da superamento, indicare S.
- 7 Altre copie distribuite secondo Procedura o secondo necessità o trasmissione per visto/approvazione.