

S.T.P.S. Società Trasporti Pubblici Sondrio S.p.A.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

PREMESSE

A seguito della pronuncia (atto N. 11/SSRRCO/QMIG/19) della Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede di controllo, che ha deciso in modo difforme dalla impostazione adottata da STPS circa la tematica del "Controllo pubblico", l'Azienda ha provveduto a chiedere all'esperto amministrativista avv. Lorenzo Lamberti un opportuno aggiornamento dei pareri già resi in passato sulla qualifica dell'ente rispetto alla disciplina del d. lgs. 175/2016. Questo onde rivalutare e riesaminare a ragion veduta l'impostazione fino ad ora adottata (per cui STPS non è in controllo pubblico) ed eventualmente e se del caso modificarla adottando le diverse necessarie e conseguenti incombenze (fra cui: nomina del RPC e Piano anticorruzione).

Nel citato parere, riesaminata la situazione attuale alla luce delle ancora varie pronunce delle magistrature (compresa la difformità interpretativa all'interno della stessa Corte dei Conti), pur nella persistente incertezza del quadro normativo, si ritiene motivatamente che - allo stato - non ci siano le condizioni per modificare l'orientamento già adottato e che quindi STPS continui a non essere qualificabile come società a controllo pubblico.

L'Organismo di Vigilanza di S.t.p.s. S.p.A. ha preso altresì atto che, in coerenza con quanto sopra e in coordinamento con le disposizioni delle Linee guida Anac (Delibera 1134 del novembre 2017) applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo (Punto 3.3, pagg. 37 ss.), **l'ente non sia tenuto, in quanto appunto non in controllo pubblico, né alla nomina del RPC né al Piano anticorruzione**, tuttavia lo stesso ha scelto di dotarsi in ogni caso di presidi anticorrittivi all'interno del MOG 231.

Per la trasparenza sarà applicata la griglia Anac (delibera n. 141/27-02-2019) predisposta per le società non in controllo pubblico e viene approvata la seguente procedura per gestirne i connessi adempimenti.

1. ASPETTI GENERALI

1.1 Finalità

La procedura disciplina il processo di individuazione, elaborazione e pubblicazione della documentazione aziendale che permette l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge.190/2012.

1.2 Applicabilità

La procedura si applica alla Società solo per le attività di pubblico interesse così come previsto dalle Linee guida Anac (Delibera 1134 del novembre 2017) applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo (Punto 3.3, pagg. 37 ss.).

1.3 Riferimenti

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 1134 del novembre 2017;

1.4 Definizioni

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

PCA: Presidente del Consiglio di Amministrazione

RESP: Responsabili di Struttura (nello specifico: (RAM) Responsabile

Amministrativo, (RST) Responsabile Servizio Tecnico e (RMO) Responsabile Movimento

RSI: Responsabile Sito Internet

ODV: Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/2001

1.5 Allegati

Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione. Delibera ANAC 1134 del novembre 2017 ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/ "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1.6 Diffusione ed Archiviazione

Destinatari:

- Tutto il personale aziendale.

Modalità di approvazione:

- Delibera del C.d.A..

Modalità di diffusione:

- Pubblicazione sul sito nella sezione Società Trasparente.
- Pubblicazione agli Albi Aziendali.

Gestione e archiviazione del documento:

- Pubblicazione in allegato al MOG 231

1.7 Monitoraggio e controllo

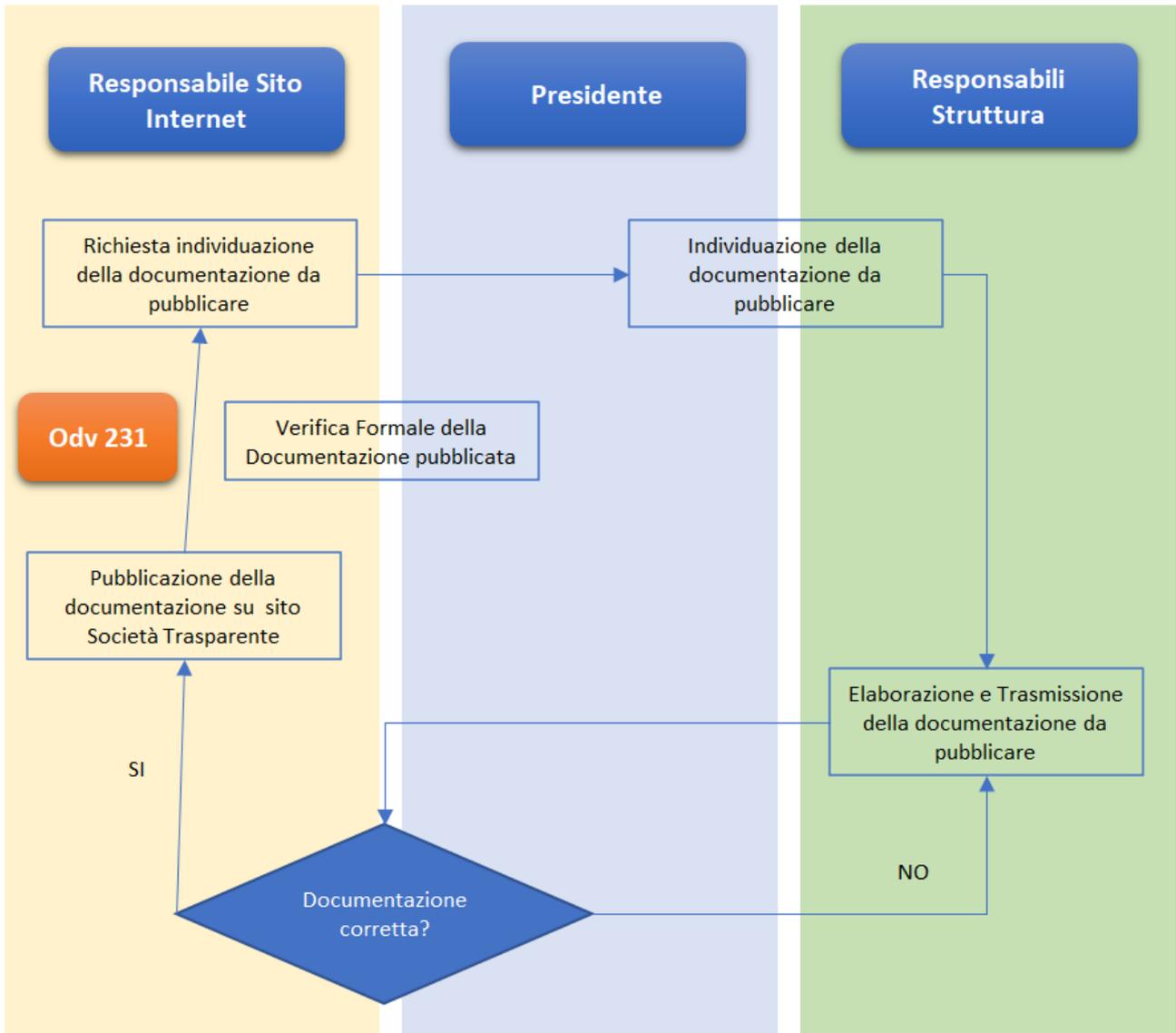
L'OdV effettua il monitoraggio e controllo sul processo di gestione degli adempimenti di trasparenza, con le modalità definite dalle indicazioni Anac.

2. FASI OPERATIVE

Oggetto e modalità operative	Responsabilità	Documenti di riferimento
INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		
1) Inizio della individuazione: Con la pubblicazione della presente procedura, il RSI richiede ai RESP di individuare tempestivamente tutte le informazioni, i dati e i documenti (di seguito documentazione) di competenza del proprio ufficio che permettono l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Società, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.	RSI	Procedura Trasparenza
2) Individuazione della documentazione: Il Presidente, in collaborazione con il RSI ed i RESP aziendali, individua tempestivamente tutta la documentazione di competenza che permette l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Società, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.. Per l'individuazione il RESP deve consultare l'elenco degli obblighi di pubblicazione riportato nell'Allegato 1 alla presente procedura per le società non in controllo pubblico. L'attività	PCA/RSI/RESP	Allegato 1

di individuazione deve essere ripetuta ogni qualvolta si verifichi una modifica nell'organizzazione, nella normativa di riferimento e comunque in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..		
3) Comunicazione dei nominativi dei RESP: L'PCA comunica al RSI i nominativi dei RESP associati a ciascun obbligo di pubblicazione utilizzando l'Allegato 1. L'attività di comunicazione deve essere ripetuta ogni qualvolta si verifichi una modifica nell'organizzazione o nella normativa di riferimento.	PCA	Allegato 1
ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		
4) Elaborazione e Trasmissione della documentazione Il RESP elabora la documentazione individuata e di propria competenza, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.. e trasmette tempestivamente tutta la documentazione al RSI.	RESP	
VALIDAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE		
5) Validazione e pubblicazione della documentazione: Il RSI, con l'ausilio di PCA, controlla tempestivamente, dal punto di vista formale e sostanziale, la documentazione prodotta dal RESP. In caso di non conformità (N.C.) la rimanda al RESP per una ulteriore revisione altrimenti la valida e la pubblica sulla pertinente sezione del sito aziendale "Società Trasparente" in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..	RSI/PCA	
MONITORAGGIO		
6) Monitoraggio sulla documentazione pubblicata: OdV nell'ambito delle proprie attività di monitoraggio del MOG., valuta la conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., dal punto di vista formale, della documentazione pubblicata sul sito Società Trasparente e in caso di necessità, comunica al C.d.A. le eventuali non conformità rilevate e richiede l'effettuazione o la ripetizione delle attività previste della presente procedura.	OdV	

3. FLUSSO DEL PROCESSO S.T.P.S. S.p.A.



Allegato 1

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. Disposizioni Generali

- PCPCT *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*
- Atti Generali
 - Codice Etico DGE
 - Procedura trasparenza DGE

2. Organizzazione

- Consiglio di Amministrazione (Atto di Nomina - Verbale Assemblea) DGE
- Organi Amministrativi DGE
 - Curriculum Professionale
 - Dichiarazione ex D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi
- Compensi Amministratori DGE
- Organigramma DGE

3. Consulenti e Collaboratori *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*

4. Personale

- Dotazione Organica RAM
- Contratto Collettivo RAM

5. Selezione del personale

- Regolamento Reclutamento Personale DGE
- Bandi e Graduatorie selezione personale DGE

6. Performance *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*

7. Enti Controllati *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*

8. Attività e procedimenti *(non ricorre per natura di attività svolta)*

9. Bandi di gara e contratti *(non ricorre in quanto la società non è stazione appaltante)*

10. Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici *(non ricorre per natura di attività svolta)*

11. Bilanci

- Bilancio, Nota Integrativa, Relazione CDA e Sindaci RAM

12. Beni immobili e gestione patrimonio *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*

13. Controlli e rilievi sull'amministrazione *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*

14. Servizi Erogati

- Carta dei servizi e della mobilità RST
- Class Action DGE
- Costi contabilizzati RAM

15. Pagamenti *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*

16. Opere pubbliche *(non ricorre per natura di attività svolta)*

17. Informazioni ambientali *(non ricorre per natura di attività svolta)*

18. Altri contenuti

- Prevenzione della Corruzione *(non ricorre in quanto società non in controllo pubblico)*
- Accesso civico DGE
- Dati Ulteriori DGE