
PGQ.05

Procedura
Obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza
ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i

Rev.	Data	Redatto da	Verificato da	Approvato da
00	26/04/2022	RPCT	RSGQ	AU

Questa procedura è di proprietà della Infra.To ed è rilasciato sotto la condizione vincolante che non possa essere divulgato, riprodotto per intero o in parte, usato per impieghi che non siano espressamente e preventivamente autorizzati dalla stessa. La Società tutelerà i propri diritti a termine di legge.

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3	DEFINIZIONI	4
4	SOGGETTI INTERESSATI, AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ	5
5	MODALITÀ OPERATIVE.....	7
5.1	Individuazione degli obblighi di trasparenza	7
5.2	Predisposizione dati e informazioni e trasmissione degli stessi al Responsabile della Pubblicazione 8	
	Le aree aziendali e i soggetti di cui al punto 4. della presente Procedura, assicurano, per quanto di loro competenza:.....	Error! Bookmark not defined.
5.3	Ricezione dati e informazioni e verifica completezza informazioni da pubblicare	9
5.4	Pubblicazione sul sito	10
5.5	Fase di controllo	10
6	FORMATI APPLICABILI E QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE.....	10
7	DATI PREVISTI DALL'ART.1, COMMA 32, L.190/2012 E COMUNICAZIONE ALL'ANAC	11
8	TERMINI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	12
9	ALLEGATI ALLA PROCEDURA	13

INDICE DI REVISIONE DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Punto modificato
00	26/04/2022	Prima emissione	--

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura inerente gli **“Obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.”** (anche solo “Procedura Trasparenza”) disciplina l’attuazione delle norme in materia di pubblicità dei dati, documenti e informazioni (anche solo “i dati”) oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del *D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.* definendo e individuando, dal punto di vista organizzativo e operativo, i responsabili e le modalità per la raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati stessi sul sito istituzionale di Infra.To alla sezione “Società Trasparente”.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli riportati nell’Allegato 1 alla presente Procedura **“Elenco degli obblighi di pubblicazione”**, in quanto compatibili. Detto documento riporta il riepilogo degli adempimenti di pubblicazione con indicazione dell’area aziendale competente per l’invio al Responsabile della Pubblicazione, delle scadenze per la pubblicazione e delle tempistiche dell’aggiornamento.

La presente Procedura adempie altresì a quanto previsto nel **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** di Infra.To approvato e aggiornato con Determina dell’Amministratore Unico.

Ai sensi dell’*art. 2bis del D.Lgs. 33/2013*, Infra.To, in quanto società in controllo pubblico, è tenuta all’adempimento della *“medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 ... in quanto compatibile”*.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Costituiscono riferimento per la redazione del presente documento:

- 1) Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- 2) Direttiva UE 2014/24;
- 3) Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- 4) Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- 5) Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- 6) Decreto Legislativo n. 97/2016 (modifica della legge n. 190/2012 Anticorruzione e del D.Lgs. 33/2013 Trasparenza);
- 7) Delibera ANAC n. 50, del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, Allegato 2 “Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati”;
- 8) Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- 9) Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- 10) Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

- 11) Regolamento ANAC del 16 novembre 2016, “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”;
- 12) Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, recante “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”;
- 13) Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- 14) Legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- 15) Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale”;
- 16) Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- 17) Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- 18) Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, art. 29
- 19) Legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- 20) Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)
- 21) Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 approvati dall’ANAC in data 2/2/2022.

Oltre a tali disposizioni, vengono in rilievo anche le altre indicazioni interpretative ed operative tempo per tempo fornite dalle Autorità competenti (ANAC; Garante per la protezione dei dati personali; Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione).

3 DEFINIZIONI

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati nella presente Procedura Trasparenza hanno il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione. Autorità con compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni pubbliche, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.
Codice Etico	Codice Etico adottato da Infra.To contenente la dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli organi che operano nella Società, finalizzata all’affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi e del rispetto della normativa in materia di trasparenza

MOG	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Infra.To ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (anche "Modello 231")
OdV	Organismo di Vigilanza anche con funzioni di OIV Organismo Indipendente di Valutazione
PTPCT	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale la Società descrive il processo finalizzato a definire una strategia concreta di prevenzione del fenomeno corruttivo, basata su una preliminare fase di analisi dell'organizzazione e delle sue regole, tramite la ricostruzione dei processi organizzativi, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono verificarsi episodi di corruzione.</p> <p>Definisce altresì le misure, i modi e le iniziative diretti ad attuare gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità del flusso di informazioni che devono essere pubblicate.</p>
Pubblicazione	Per "pubblicazione" si intende la pubblicazione nel sito web di Infra.To nella apposita sezione denominata "Società trasparente" https://www.infrato.it/societa-trasparente/ , suddivisa in sottosezioni tematiche, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di Infra.To, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla L. n. 190/2012 e dall'art. 29 D.lgs. 50/2016, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dell'art. 1, comma 7 della Legge Anticorruzione e Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Decreto sulla Trasparenza.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
Società	Infratrasporti.To srl a socio unico (anche solo Infra.To)
Sistema	Piattaforma telematica TUTTOGARE di gestione di tutti gli affidamenti e successivi contratti adottato da Infra.To
Trasparenza	<i>L' "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", come meglio definita e descritta all'art. 1, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013.</i>

4 SOGGETTI INTERESSATI, AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Le aree aziendali e i soggetti direttamente coinvolti nella presente Procedura sono i seguenti:

1. AU: Amministratore unico
2. AFC: Amministrazione Finanza e Controllo
3. COMAG: Comunicazione e Affari Generali
4. RUP: Responsabile Unico del Procedimento

5. RPCT: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
6. HR: Risorse Umane
7. ULQA: Ufficio legale qualità e ambiente
8. RTD: Responsabili della trasmissione dei dati
9. RPD: Responsabile della pubblicazione dei dati

L'RPCT verifica il rispetto generale degli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei dati e approva la struttura dei contenuti pubblicati sul sito, fornisce supporto a tutte le aree per la corretta interpretazione della normativa e per le relative pubblicazioni. L'RPCT ha un ruolo di supervisione, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione e sulla sua adeguatezza e completezza, ma non sostituisce gli uffici sui cui ricadono gli adempimenti di pubblicazione indicati nell'Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.

I Responsabili della trasmissione dei dati: provvedono a elaborare e/o raccogliere e/o verificare e confermare i dati da pubblicare e a inviarli al Responsabile per la pubblicazione tempestivamente secondo le rispettive competenze e nei tempi indicati nell'Elenco degli Obblighi di Pubblicazione, di cui all'Allegato 1 della presente procedura. Ciascun responsabile delle predette aree aziendali, in conformità a quanto indicato nell'art. 3.2 del PTPCT, individua all'interno della propria area il Responsabile della Trasmissione dei dati per l'Area stessa, garantendo la piena collaborazione con il Responsabile della Trasparenza ed il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza.

Il Responsabile per la pubblicazione dei dati: individuato nel responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Affari Generali, riceve i dati e le informazioni da pubblicare dai Responsabili della raccolta ed elaborazione dei dati e provvede alla loro tempestiva pubblicazione, verificandone la qualità e la completezza. Il Responsabile della pubblicazione svolge la funzione di centro collettore delle informazioni, dati e documenti che provengono dai vari responsabili della trasmissione. Esso verifica la congruità del contenuto con quanto previsto dall'elenco degli obblighi di pubblicazione, ne cura la gestione in termini di facilità di lettura e di interpretazione e assicura poi la loro tempestiva pubblicazione, ad avvenuta ricezione da parte dei Responsabili della trasmissione.

Il PTPCT prevede, in conformità al Decreto legislativo n. 33/2013 che i responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). Tutto il personale di Infra.To, con l'adozione della Procedura Trasparenza è in ogni caso tenuto a partecipare alla realizzazione di una Amministrazione trasparente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web.

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e il Responsabile della pubblicazione dei dati sono indicati nel PTPCT e nel relativo allegato 2 "Elenco degli Obblighi di Pubblicazione – Infra.To – Società Trasparente" e sono oggetto di aggiornamento annuale con l'aggiornamento del PTPCT stesso.

Ai fini dell'anticorruzione si richiama infine l'art. 2.3 Referenti - Responsabili degli uffici/dirigenti del PTPCT, che prevede che: *"Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, sono individuati i Referenti di supporto all'RPCT per la prevenzione della corruzione"*.

5 MODALITÀ OPERATIVE

Di seguito vengono riportate in ordine cronologico le modalità di esecuzione delle varie fasi che compongono il processo di pubblicazione dei dati ai fini della Trasparenza.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente richiede il coinvolgimento di varie unità aziendali, come di seguito rappresentato:

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
1. Individuazione degli obblighi di Trasparenza	RPCT
2. Predisposizione dati e informazioni e trasmissione degli stessi al Responsabile della Pubblicazione e loro aggiornamento	Le aree aziendali e i relativi RTD
3. Ricezione dati e informazioni e verifica completezza informazioni da pubblicare	RPD
4. Pubblicazione sul sito	RPD
5. Controllo	RPCT

5.1 Individuazione degli obblighi di trasparenza

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente l'RPCT predispone l'“**Elenco degli Obblighi di Pubblicazione – Infra.To – Società Trasparente**” (Allegato 1), sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione All. 1) alla Delibera ANAC n. 1134/2017.

In particolare, l'Elenco degli Obblighi di Pubblicazione di Infra.To (Allegato 1) definisce, in osservanza ai principi di cui al predetto allegato ANAC:

- la denominazione di ciascun singolo obbligo di pubblicazione indicato per macroaggregato sezioni e sottosezioni;
- i riferimenti normativi;
- la denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione (dati/documenti/adempimenti);
- il formato dei dati;
- i termini di scadenza di pubblicazione e la periodicità di aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- la/le struttura/e aziendale/i responsabile/i della produzione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione e i responsabili della trasmissione dei dati al Responsabile della Pubblicazione.

Il RPCT verifica almeno annualmente, e comunque ad ogni aggiornamento del PTPCT e ad ogni eventuale variazione della normativa di riferimento, la correttezza e completezza dell'Elenco rispetto agli obblighi di pubblicazione della Società.

L'elenco, unitamente alla presente Procedura è trasmesso a mezzo e-mail:

- ai Responsabili delle strutture aziendali incaricate di produrre i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione affinché curino le attività connesse alla produzione dei flussi informativi richiesti nei termini e con le modalità specificate nel documento;
- ai Responsabili della trasmissione dei dati;
- al Responsabile della Pubblicazione quale Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Affari Generali affinché curi le pubblicazioni di legge e l'archiviazione del documento nell'intranet aziendale tra i documenti di normativa interna della Società.

Detto elenco è pubblicato sul sito web www.infrato.it – Sez- "Società Trasparente" quale allegato del PTPCT.

Ogni tre mesi, **entro il 15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio e 15 settembre**, il RPCT trasmette a mezzo e-mail a tutti i Responsabili delle strutture aziendali una comunicazione a titolo di informativa e di *alert* sugli obblighi di pubblicazione della Società, allegando alla stessa la versione in vigore dell'Elenco.

5.2 Predisposizione dati e informazioni e trasmissione degli stessi al Responsabile della Pubblicazione

Per ogni tipologia di obbligo individuato dal D.Lgs 33/2013, sono state definite le Aree aziendali di competenza e i **Responsabili della trasmissione**, come riportato nella tabella Allegato 1 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione – Infra.To", alla colonna "Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati".

Le aree aziendali e i relativi RTD, assicurano, per quanto di loro competenza, la predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti nei formati utili alla pubblicazione degli stessi, con indicazione della data di produzione / aggiornamento e dell'arco temporale di riferimento.

In particolare, ciascun responsabile della trasmissione dei dati RTD, per la parte di propria competenza:

- a) provvede, con l'ausilio delle risorse del proprio settore di appartenenza, alla raccolta, alla elaborazione e all'aggiornamento dei dati, informazioni e documenti relativamente alle attività espletate soggette agli obblighi di trasparenza e all'invio al Responsabile per la pubblicazione;
- b) assicura la correttezza e la completezza dei dati, delle informazioni e dei documenti ai fini di pubblicazione (c.d. "certificazione del dato");
- c) cura l'aggiornamento e l'implementazione delle informazioni;
- d) rispetta lo scadenziario riportato l'Allegato 1 della presente procedura;
- e) richiede a eventuali soggetti terzi esterni i dati, le informazioni e/o i documenti necessari per la pubblicazione;
- f) estrae i dati e le informazioni attraverso i sistemi informatici, rielaborandoli, laddove necessario, in un unico documento ovvero in tabelle;
- g) oscura e/o rende non intellegibili i dati personali sensibili e/o giudiziari coperti da privacy e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- h) predispone e/o trasforma i documenti nei formati di tipo aperto e laddove necessario, li compatta in files .zip;
- i) utilizza sempre la stessa denominazione dei files, anche negli aggiornamenti;
- j) tiene un archivio contenente tutte le richieste di pubblicazione che trasmette, coi relativi contenuti;
- k) trasmette a mezzo e-mail, i dati al Responsabile della Pubblicazione, entro le scadenze specificate, richiedendone la pubblicazione. La mail deve contenere:

- **in oggetto: l'indicazione del singolo obbligo** cui si riferiscono i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto della trasmissione, con specifica indicazione della data o del periodo di riferimento;
 - la sezione ed eventuale sotto – sezione della pagina “Società Trasparente” dove devono essere pubblicati;
 - l'eventuale introduzione o nota esplicativa al documento da inserire nella pagina principale della sezione o sotto-sezione dedicata;
 - gli allegati dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione.
- l) collabora alla tempestiva risoluzione delle eventuali carenze formali rilevate dal Responsabile della Pubblicazione o dall'RPCT in relazione ai dati, alle informazioni ed ai documenti trasmessi, così da consentire il rispetto delle scadenze stabilite per il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

In particolare, con riferimento ai tabulati che contengono dati da estrarre, di cui al punto f), i Responsabili della Trasmissione hanno cura di elaborare ed estrarre i dati relativi a:

1. **“Titolari incarichi di collaborazione e consulenza”**, nella sezione “Consulenti e collaboratori”, tramite la compilazione di apposito **modulo excel**, il cui fac-simile allegato è alla presente procedura all'Allegato 2 (*art. 15 bis d.lgs. 33/2013*), entro 30 giorni dal conferimento e per 2 anni successivi alla cessazione;
2. **“Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare”** nella sezione “Bandi di gara e contratti”, “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”, secondo il fac simile Allegato 3 (*art. 1 c. 32 l.190-2012*), tempestivamente;
3. **“Dati riassuntivi previsti dall'art.1, comma 32, L.190/2012” in formato tabellare**, nella sezione “Bandi di gara e contratti”, “Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare” tramite il caricamento costante dei dati sul Sistema e l'estrazione dei dati a Sistema secondo il Modello Allegato 4, e secondo quanto meglio infra specificato al punto 7, *art. 1 c. 32 l.190-2012*), annualmente.

Infra.To si è dotata di un Sistema telematico di gestione di tutti gli affidamenti Piattaforma TUTTO GARE che deve essere obbligatoriamente utilizzato per la compilazione e estrazione dei dati previsti dall'art.1, comma 32, L.190/2012, in formato XLM.

Ogni attività fuori Sistema dovrà essere espressamente motivata e autorizzata da UL e laddove non sussisteranno ragioni obiettive di procedura extra Sistema, l'affidamento non potrà essere autorizzato (vedi procedure affidamenti diretti).

5.3 Ricezione dati e informazioni e verifica completezza informazioni da pubblicare

Il Responsabile della Pubblicazione RPD, ricevuti i dati, le informazioni ed i documenti dai soggetti sopra indicati:

- ne verifica la completezza dal punto di vista formale ai sensi di quanto definito nell'Elenco;
- cura l'archiviazione agli atti della Società delle comunicazioni ricevute;
- qualora dalle verifiche effettuate riscontri carenze formali nei dati, nelle informazioni o nei documenti ricevuti, richiede che le stesse vengano prontamente sanate;
- in caso le informazioni, i dati o i documenti siano incompleti o in formato non conforme, il Responsabile della pubblicazione lo segnala al Responsabile per la Trasmissione e al Responsabile per la Trasparenza, e ne chiede l'integrazione. A tal fine, dal momento in cui le informazioni inviate dal Responsabile della Trasmissione sono complete, il Responsabile per la pubblicazione procede

tempestivamente alla pubblicazione **nel termine massimo di 5 giorni, fatto salvo il rispetto delle scadenze di legge.**

5.4 Pubblicazione sul sito

Il Responsabile della pubblicazione, anche avvalendosi della segreteria, procede alla pubblicazione, nella sezione del sito web aziendale denominata "Società Trasparente", dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari ad assicurare il rispetto degli obblighi in capo alla Società in materia di Trasparenza.

5.5 Fase di controllo

L'RPCT procede a verifiche periodiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza anche mediante controlli a campione sul sito istituzionale di Infra.To.

In caso di rilevato ritardo nella trasmissione dei dati, informazioni e documenti ovvero nella pubblicazione e di mancati aggiornamenti, l'RPCT chiede conto del ritardo al Responsabile della Trasmissione e al Responsabile della Pubblicazione. Una volta individuata la causa del ritardo, invita il responsabile a provvedere, assegnando un termine di massimo 15 giorni. In caso di mancato adempimento oltre detto termine, il Responsabile della Trasparenza segnala l'inerzia, il persistente ritardo o il parziale adempimento, in relazione alla gravità, all'Amministratore Unico e all'ODV.

Al Responsabile per la Trasparenza possono essere richieste informazioni e chiarimenti, ovvero inviate segnalazioni, da parte di ciascun Responsabile della Trasmissione e/o dal Responsabile della pubblicazione.

6 FORMATI APPLICABILI E QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE

L'art. 6 del D.lgs. 33/2013 prevede che debba essere garantita la qualità delle informazioni riportate sui siti, assicurandone altresì 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, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità mediante la pubblicazione in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

I Responsabili della trasmissione hanno cura che le informazioni siano rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (es. word, excel, pdf nativo). Inoltre, per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo.

Quanto ai formati proprietari - ad esempio il formato PDF disponibile gratuitamente - se ne raccomanda l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (viene accettata la trasformazione del documento in formato .pdf e **non la scansione**).

Ai sensi del Decreto Trasparenza deve essere assicurata adeguata qualità delle informazioni diffuse e ciò non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Non è consentito disporre di filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale.

È compito del Responsabile della pubblicazione verificare la conformità dei documenti rispetto ai formati.

Il Responsabile della pubblicazione segnala ai Responsabili per la trasmissione le eventuali difformità, richiedendo la sostituzione dei contenuti.

7 DATI PREVISTI DALL'ART.1, COMMA 32, L.190/2012 E COMUNICAZIONE ALL'ANAC

L'art. 1 comma 32. Della legge 190/2012 dispone: “ *Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b) (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici), le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.”*

L'ANAC ha indicato nel dettaglio le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 L.190/2012, nella Deliberazione n. 39 del 20/1/2016 <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?id=8409c48b0a77804235c229e96d8802b1>

I dati di cui sopra devono essere pubblicati in un formato digitale standard aperto che ne consenta l'analisi e la rielaborazione. A tal fine deve essere utilizzato il formato XML secondo gli schemi XSD definiti nel documento “specifiche tecniche” disponibile sul sito dell'Autorità.

Come precisato dall'Autorità Anticorruzione (<https://dati.anticorruzione.it/#/l190>), dal mese di febbraio di ogni anno, vengono effettuati dei tentativi di accesso automatizzato alle URL comunicate dalle Amministrazioni per l'acquisizione dei file XML, al fine di verificarne l'accessibilità.

A tal fine, successivamente al completamento del file contenente in formato tabellare tutti i Dati previsti dall'art.1, comma 32, L.190/2012, e alla sua estrazione in formato XLM dal Sistema, **e comunque entro e non oltre il 15 gennaio di ogni anno**, il responsabile della Trasmissione invia al responsabile della pubblicazione il file da pubblicare sul proprio sito web istituzionale secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, deve comunicare all'Autorità l'attestazione dell'avvenuto adempimento mediante PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it.

Tale messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, **nell'apposito Modulo PDF: il codice fiscale della Stazione Appaltante e l'URL di pubblicazione del file XML per l'anno in corso.**

In sintesi, l'RPCT deve:

- indicare come oggetto il testo della comunicazione "LG190/2012 – comunicazione di avvenuto adempimento";
- allegare il modulo PDF utilizzando esclusivamente il quello predisposto dall'ANAC e scaricabile dal portale web istituzionale dell'Autorità all'indirizzo http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/DichAdempLegge_190_2012
- il modulo dovrà contenere i dati relativi alla Società (denominazione e codice fiscale) e l'indirizzo http (URL) di pubblicazione dei dati;
- invio della e-mail protocollata all'indirizzo di posta elettronica comunicazioni@pec.anticorruzione.it.

Inoltre, l'RPCT controlla periodicamente, con cadenza trimestrale, l'esito dell'ultimo tentativo di accesso automatizzato alle URL, tramite il link sopra indicato. Nel caso di esito di accesso 'FALLITO', il RPCT richiede a RTD e RPD di verificare quanto pubblicato ed in particolare che: tutti i file XML pubblicati siano liberamente accessibili e rispettino gli obblighi di pubblicazione.

8 TERMINI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO.

Come previsto al punto 3 del PTPCT, in conformità al d.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono 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 quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dagli articoli 14 e 15 del D. L.gs. n. 33/2013.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi delle norme in materia di accesso civico.

Una volta pubblicati i suddetti dati devono essere oggetto di costante aggiornamento.

L'aggiornamento consiste non solo nella modifica del dato, ove mutato, ma anche nel semplice controllo sulla sua attualità. In occasione di ogni singolo aggiornamento (modifica del dato o conferma della sua attualità), il documento che lo contiene (sia anche esso in forma tabellare) andrà sostituito con un nuovo documento riportante la data di aggiornamento. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante presentazione dell'istanza di accesso civico.

Ai sensi della Delibera n. 50/2013 dell'ANAC, i termini di aggiornamento dei dati sono diversi a seconda del tipo di dato e di informazione.

In particolare l'aggiornamento deve avere:

- a) "**cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale";
- b) "**cadenza 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";
- c) "**cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti";

d) **“aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione”.**

I termini di aggiornamento dei dati sono sintetizzati nell’Allegato 1.

In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, dovrà essere esposta la data di aggiornamento distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

9 ALLEGATI ALLA PROCEDURA

1. Elenco degli obblighi di pubblicazione – Infra.To – Società Trasparente
2. Scheda “Titolari incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15 bis d.lgs. 33/2013)
3. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (art. 1 comma 32 l.190/2012)
4. Dati riassuntivi previsti dall’art.1, comma 32, L.190/2012.