



**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'  
TRIENNIO 2015-2017**

(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2015)

Responsabile per la Trasparenza: Ing. Fabio Nuccetelli

Revisioni

DATA	REV	MODIFICA
29/01/15	0	Prima stesura

# Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	I contenuti del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....	3
1.2	Organizzazione e funzioni societarie.....	3
2	LE PRINCIPALI NOVITA'.....	4
3	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO.....	5
4	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	5
5	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	5
6	LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.....	6
7	INTERVENTI PREVISTI.....	8
8	ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE.....	8
9	ALLEGATI.....	8

# **1 INTRODUZIONE**

## **1.1 I contenuti del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed alla Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” , il Consiglio di Amministrazione della Caput Liberum srl ha individuato, ai sensi delle suddette norme, il Direttore Tecnico, Ing. Fabio Nuccetelli, quale Responsabile della Trasparenza e della Corruzione (CdA del 14/10/2014).

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D.Lgs 33/2013 come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” è stato approvato il presente Piano.

Il PTTI definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del PTTI sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

## **1.2 Organizzazione e funzioni societarie**

La Caput Liberum è una società privata a totale partecipazione pubblica ed agisce secondo gli schemi definiti “In house providing”; questo significa che lo scopo principale della società è quello di garantire i servizi pubblici che l'amministrazione comunale le affida.

Come ribadito dalla giurisprudenza comunitaria, questo tipo di società deve essere considerato a tutti gli effetti una emanazione dell'amministrazione comunale, salvo poi agire nel suo alveo giuridico privato secondo i principi della massima efficienza.

La Società ha relativa autonomia gestionale, essendo inquadrata come soggetto giuridico separato dall'Ente controllante, il Comune di Capoliveri, mentre l'indirizzo strategico ed il carnet di servizi gestiti sono a cura dell'Amministrazione controllante.

I servizi gestiti dalla Caput Liberum sono:

- spazzamento del paese sia manuale che meccanizzato;

- raccolta porta a porta di RSU nel centro storico per le attività commerciali;
- raccolta RSU dalle spiagge nel periodo estivo, tramite posizionamento appositi bidoni;
- pulizia dei bordi stradali da rifiuti gettati a terra;
- taglio del verde nelle aree pubbliche del paese e lungo le strade pubbliche comunali;
- cura delle aiuole ornamentali;
- derattizzazione e disinfestazione del territorio comunale;
- pulizie ordinarie di edifici pubblici;
- custodia e manutenzione delle aree minerarie di Capoliveri;
- gestione e sviluppo delle attività turistiche nelle aree minerarie di Capoliveri;
- gestione dell'ufficio informazioni turistiche;
- gestione del Museo del Mare;
- custodia del cimitero pubblico;
- manutenzione dell'illuminazione pubblica;
- installazioni elettriche a supporto di eventi e manifestazioni pubbliche;
- gestione del campo boe di Margidore;
- trasporti scolastici;
- trasporti pubblici estivi: Marebus e navette;
- gestione delle pubbliche affissioni;
- gestione dei parcheggi a pagamento;
- gestione del Teatro/Cinema Flamingo;
- gestione delle manutenzioni meccaniche su mezzi comunali e societari;
- supporto all'organizzazione di attività per la Gestione Associata del Turismo;
- supporto all'organizzazione di feste, eventi o manifestazioni;

l'organigramma completo della società è riportato come allegato.

## **2 LE PRINCIPALI NOVITA'**

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrazione, così come il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui fa parte, sono alla prima stesura ed approvazione.

Il Regolamento Interno, cui la società già si era dotata, è stato aggiornato ed inglobato come allegato al PTPC, in quanto contenente importanti norme comportamentali ed etiche, oltre che operative, vevoli ad istituire buone pratiche contro la corruzione.

### **3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO**

Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Responsabile della Trasparenza, entro il 31 Gennaio di ogni anno, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui fa parte integrante.

### **4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene celermente pubblicato sul sito internet della società e trasmesso all'Ente controllante secondo quanto già disposto nel PTPC .

### **5 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la Trasparenza, figura coincidente con il Responsabile Anticorruzione secondo la Legge n.190/2012, ed individuata dal Consiglio di Amministrazione del 14/10/2014, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- sottoporre il Piano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, secondo le modalità già espresse nel PTPC.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni.

È di competenza del Responsabile per la Trasparenza:

- la redazione, entro il 15 Dicembre, della relazione annuale con il rendiconto e la valutazione dell'efficacia delle misure di trasparenza adottate e la proposizione di misure migliorative e/o correttive;
- la proposizione, entro il 31 Gennaio, del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## 6 LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella homepage del sito istituzionale della società [www.caputliberumelba.it](http://www.caputliberumelba.it) un'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, secondo l'allegato A del D.lgs 33/2013.

Al suo interno, organizzati in sezioni e sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

SEZIONE	SOTTO-SEZIONE	CONTENUTI
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
	Atti generali	Normativa di riferimento Statuto
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi di cui al Art.34
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Componenti del Consiglio di Amministrazione Atto di nomina Curriculum Vitae Compensi Altri incarichi e dichiarazioni Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni Art.47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali	Rendiconti Art.28
	Articolazione degli uffici	Articolazione, competenze e nomi dei responsabili Organigramma
	Telefono e posta elettronica	Contatti istituzionali per il cittadino
Consulenti e collaboratori	-----	Incarichi dirigenziali Art. 15
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi dirigenziali Art.15 Incarichi servizio sanitario Art.43
	Dirigenti	Curriculum Vitae Dirigenti Art.15 e Art.41
	Posizioni organizzative	Curriculum Vitae titolari posizioni organizzative Art.15
	Dotazione organica	Costo del personale a tempo indeterminato
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale a tempo determinato
	Tassi di assenza	Tassi di assenza Dirigenti
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi e compensi
	Contrattazione collettiva	Riferimenti CCNL applicati
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi ed informazioni relative
	OIV	Nome, Curriculum Vitae e compensi dei componenti OIV

Bandi di concorso	-----	Bandi di concorso per reclutamento personale
Performance	Piano della performance	Piano della performance
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi legati alla performance
	Dati relativi ai premi	Premi al personale
	Benessere organizzativo	Dati relativi al livello di benessere organizzativo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco enti pubblici controllati
	Società partecipate	Elenco società partecipate controllate
	Enti di diritto privato controllati	Elenco enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Organigramma degli enti controllati
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa
	Tipologie di procedimento	Dati relativi ai procedimenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dati Art.35 c3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco provvedimenti
	Provvedimenti dirigenti	Elenco provvedimenti
Controlli sulle imprese	-----	Art.25
Bandi di gara e contratti	-----	Bandi di gara e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità
	Atti di concessione	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Elenco immobili posseduti
	Canoni di locazione o affitto	Elenco canoni affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	-----	Rilievi Art.31
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità
	Costi contabilizzati	Costi dei servizi
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi
	Liste di attesa	Liste di attesa servizi sanitari
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici	Indicazione IBAN della società
Opere pubbliche	-----	Dati opere pubbliche Art.38
Pianificazione e governo del territorio	-----	Atti e documenti di pianificazione del territorio

Informazioni ambientali	-----	Informazioni ambientali
Strutture sanitarie private accreditate	-----	Elenco strutture sanitarie accreditate
Interventi straordinari e di emergenza	-----	Interventi Art.42
Altri contenuti	-----	

La società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

## **7 INTERVENTI PREVISTI**

Ai fini dell'attuazione del presente Piano, nei tempi della sua validità, si prevedere di mettere in atto le seguenti attività:

- aggiornamento del sito internet della società, conformandolo agli obblighi di trasparenza;
- aggiornamento delle varie sezioni dell' "Amministrazione Trasparente" competenti alla società e pubblicazione dei dati richiesti.

## **8 ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE**

Il presente Piano entra in vigore all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Ad avvenuta approvazione, con Nota del Responsabile della Trasparenza, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- alle figure di cui all'Art.11 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- al Responsabile della Trasparenza del Comune di Capoliveri;

e deve essere pubblicato sul sito web della società secondo i dettami del D.lgs n 33 del 2013.

## **9 ALLEGATI**

I seguenti documenti, redatti in forma autonoma per motivi pratici, fanno parte integrante del presente Piano:

- Organigramma della società;
-