
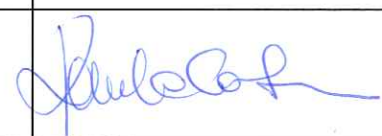



SOMMARIO

1	SCOPO CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3	PREMESSA	2
4	DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	3
5	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE SUL SITO.....	3
6	ACCESSO CIVICO	3
7	VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI	4
8	STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE	4
9	COMUNICAZIONI ALL'AUTORITA'	6

REVISIONI		
REV. N°	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
0	04.09.13	Emissione

REDAZIONE RGQA	VERIFICA RALC	APPROVAZIONE DIR
		

1 SCOPO CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento definisce le Responsabilità e le modalità adottate dall'organizzazione per definire i criteri atti a garantire gli aspetti attinenti alle norme in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche Amministrazioni.

Le prescrizioni del presente Documento si applicano a tutte le attività volte alla raccolta e alla pubblicazione nel sito istituzionale, delle informazioni, dei dati e dei documenti concernenti l'organizzazione e l'attività di CMV Servizi Srl e delle proprie controllate applicando quelle che sono le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 così come previsto dall'art. 11 comma2 del D.Lgs.n.33/13.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il documento fa riferimento a:

- Legge 06/11/2012 n°190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D.Lgs. 14/03/2013 n°33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. "Decreto trasparenza"
- Deliberazione 22/05/2013 n°26 – Assolvimento obblighi di trasmissione informazioni ex art.1, comma 32, Legge n° 190/12
- Comunicato del Presidente del 22 maggio 2013 - Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012
- Modulo per la dichiarazione di adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 e al Comunicato del Presidente dell'Autorità del 27 maggio 2013
- Delibera n. 65/2013 della CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche)

3 PREMESSA

CMV Servizi Srl garantisce 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 suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non costituisce motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

	REGOLAMENTO INTERNO SULLA TRASPARENZA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Legge 06/11/2012 n° 190 e s.m.i. DQTRASP	REVISIONE	DATA
		0	04.09.13
		PAGINA	
		3 di 6	

4 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Inoltre, viene stabilito che, entro il 31 gennaio di ogni anno le informazioni, relativamente agli appalti dell'anno precedente, devono essere pubblicate dalle stazioni appaltanti 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 e devono, altresì, (come indicato al punto 9) essere trasmesse all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici che provvede ad individuare le informazioni rilevanti, nonché le modalità di trasmissione dei dati mediante un'apposita deliberazione.

Le informazioni, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni della normativa stessa 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto espressamente previsto dal Decreto trasparenza.

5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE SUL SITO

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale www.cmvservizi.it è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

CMV servizi Srl non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

6 ACCESSO CIVICO

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata tramite l'indirizzo dedicato di posta elettronica certificata cmvservizi@postecert.it.

La richiesta mediante l'indirizzo definito, arriva all'ufficio protocollo il quale la inoltra all'ufficio di competenza.

L'ufficio di competenza entro trenta giorni, si fa carico di garantire la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il

	REGOLAMENTO INTERNO SULLA TRASPARENZA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Legge 06/11/2012 n° 190 e s.m.i. DQTRASP	REVISIONE	DATA
		0	04.09.13
		PAGINA	
		4 di 6	

collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio di competenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

7 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

Il Responsabile della gestione del sito internet, avendo la responsabilità di garantire la funzionalità e l'accessibilità del sito internet nonché la pubblicazione e gli aggiornamenti delle informazioni e dei documenti su richiesta dei Responsabili/Coordinatori, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'organizzazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I Responsabili/Coordinatori dei vari uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate assumendosi la responsabilità della veridicità dei dati trasmessi.

I Responsabili/Coordinatori dei vari uffici supervisionano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

8 STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

L'ufficio affari legali definisce la natura delle informazioni che secondo la legislazione debbono essere pubblicate precisando le scadenze e le priorità.

La sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati attinenti ai riferimenti normativi di diretta applicazione (Art.11 comma 2 D.Lgs.n. 33/13 e Art.1, commi 15-33 Legge n. 190/12).

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti così come indicati nella Tabella 1 del D.Lgs. n.33/13 sono di seguito riportate:

	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARSI	SETTORE DI COMPETENZA	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE
1	Informazioni relative ai procedimenti amministrativi (es. elenco, durata, uo competente, ecc.)	Direzione Generale Divisione Ambiente Divisione Tecnica RUP	Ogni 6 mesi Vedasi Art.35 D.Lgs.33/12)
2	Bilanci e conti consuntivi	Ufficio amministrazione	Ad approvazione Vedasi Art.29 D.Lgs.33/12)
3	Costi unitari realizzazione opere pubbliche	Divisione Ambiente Divisione Tecnica RUP	Ogni 6 mesi (secondo schema tipo definito da AVCP)
4	Costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Uffici tecnici, RUP	Ogni 6 mesi (secondo schema tipo definito da AVCP)
5	Atti di autorizzazione o concessione	Non previsti	/

6	Atti relativi alla scelta del contraente, per tutte le tipologie di appalti (lavori, servizi, forniture).	Ufficio Gare Ufficio Acquisti	Entro il 31 gennaio di ogni anno (secondo lo schema di informazioni individuato da art. 1, comma 32 legge 190/2012 e sulla base di modalità definite da AVCP) Pubblicazione della determinazione a contrarre come da art.37 D.Lgs.33/12 comma 2
7	Atti relativi a concessione di contributi, erogazioni, sovvenzioni di qualsiasi tipo	Non previsti	/
8	Atti relativi a concorsi, selezioni per l'assunzione di personale, progressioni di carriera	Ufficio Risorse Umane	Ad ogni aggiornamento Vedasi Art.19 D.Lgs.33/12
9	Indirizzo di posta elettronica certificata al quale inviare istanze per procedimenti.	Ufficio Protocollo	Ogni giorno
10	Risultati del monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi	Direzione Generale Divisione Ambiente Divisione Tecnica	Ogni 6 mesi
11	Elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio amministrazione	Ogni anno Vedasi Art.22 D.Lgs.33/12
12	Ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione della società controllante, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti della società controllante negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.	Ufficio amministrazione	Ogni anno Vedasi Art.22 D.Lgs.33/12
13	Dati relativi agli incarichi di amministratore della società controllata, relativo trattamento economico complessivo	Ufficio amministrazione	Ogni anno Vedasi Art.22 D.Lgs.33/12

Inoltre sebbene non previsto dall'art.11 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 CMV Servizi Srl all'interno del sito istituzionale fornisce elementi in merito a:

	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARSI	SETTORE DI COMPETENZA	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE
1	Organigramma aziendale con articolazione degli uffici	Ufficio Risorse Umane	Ogni 3 mesi Vedasi (Art. 13, c. 1 lett. b, c)
2	Telefono e posta elettronica	Ufficio Risorse Umane	Ogni 3 mesi Vedasi (Art. 13, c. 1 lett. d)
3	Dotazione organica suddivisa in Dirigenti, impiegati, operativi	Ufficio Risorse Umane	Ogni 6 mesi Vedasi (Art. 16, c. 1 e 2)

Gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal d.P.R. n. 207/2010 in riferimento alle singole procedure sono soddisfatti nella sezione del sito denominata "Bandi e Gare" secondo i termini e gli adempimenti previsti.

9 COMUNICAZIONI ALL'AUTORITA'

Al fine di consentire la vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, CMV Servizi srl è tenuta a trasmettere all'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno, una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati, ex art. 1, comma 32, legge n. 190/2012.

L'adempimento si intende assolto esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposito modulo messo a disposizione nella sezione Servizi ad accesso libero – Modulistica del portale istituzionale dell'Autorità www.avcp.it, nel rispetto delle istruzioni riportate nel modulo medesimo.

Tale comunicazione predisposta dall'ufficio affari legali è inviata esclusivamente tramite PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.avcp.it e deve obbligatoriamente indicare il codice fiscale della stazione appaltante (CMV Servizi Srl) e l'URL (ovvero l'indirizzo internet sul sito istituzionale) di pubblicazione delle informazioni in formato digitale standard aperto.

Inoltre, la comunicazione riporta come oggetto dell'e-mail la seguente dicitura: "LG190/2012 – comunicazione di avvenuto adempimento" e contenere, come allegato, il modulo PDF compilato dalla stazione appaltante (CMV Servizi Srl) sulla base del modello (template) scaricabile sul sito dell'AVCP, nella sezione Servizi ad accesso libero - modulistica.

Le comunicazioni inviate con modalità differenti da quelle indicate dall'Organo di Vigilanza non saranno prese in considerazione e saranno ritenute non valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi normativi posti dalla legge n. 190/2012.

L'Autorità ha individuato nel formato XML lo standard aperto da utilizzare per la pubblicazione definendo altresì, nel documento "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012", gli schemi XSD che i soggetti sono chiamati a rispettare per la pubblicazione.

Le stazioni appaltanti (CMV Servizi Srl) sono tenute a garantire la disponibilità nel tempo dei dati pubblicati sulla URL indicata nella comunicazione di avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione,

L'Autorità, infatti, tra il 1° febbraio ed il 30 aprile di ogni anno eseguirà un numero minimo di tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati dalle stazioni appaltanti, entro un arco di tempo determinato. L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad una omessa pubblicazione dei dati e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei conti, ai sensi dell'art. 1, comma 33, legge n. 190/2012.

La medesima sanzione sarà applicata in caso di mancato rispetto delle regole stabilite nella deliberazione dell'Autorità, nel comunicato di accompagnamento e nei rispettivi allegati tecnici.