

Prot. CI/178 /2018

Catania, 22 febbraio 2018

REGOLAMENTO EX ART. 43 D.LGS. n. 33 DEL 14 MARZO 2013 RELATIVO ALLA PUBBLICITA' DI ATTI E INFORMAZIONI

Scopo della presente è quello di fornire la procedura per operare e garantire, in modo controllato e ufficiale, il necessario flusso di atti e documenti prodotti dagli uffici della Società verso l'area "Amministrazione Trasparente". Il presente regolamento contribuisce alla prevenzione e repressione di corruzione ed illegalità. La mancata osservanza della presente da parte dei soggetti responsabili sarà trattata, anche a livello disciplinare, secondo quanto disposto dall'art. 43 del D Lgs. 33/2013.

I  riferimenti  della presente sono la comunicazione presidenziale CI/70/14, il D Lgs. n.33 del 14 marzo 2013 aggiornato e la CI/78/2014. Gli aggiornamenti introdotti dalla presente alle precedenti procedure relative alla trasparenza fanno riferimento all'avvenuta acquisizione di idoneo applicativo gestionale dell' "Area Amministrazione Trasparente" rinvenibile nella home page del sito istituzionale aziendale.

I destinatari della presente sono tutti coloro che producono atti e/o documenti o posseggono, nei propri archivi di competenza d'ufficio, informazioni che rientrano nelle previsioni di pubblicazione ai sensi della legge in argomento. Sono destinatari anche tutti coloro che svolgono attività all'interno dell'organigramma o dell'organizzazione della Società e che sono chiamati dalla legge a produrre atti e dichiarazioni di cui hanno obbligo, per competenza, di darne o richiederne pubblicazione.

La responsabilità della mancata pubblicazione di quanto previsto nella predetta legge ricade sul responsabile del settore che ne ha la competenza, riconducibile all'ufficio dallo stesso coordinato che ha predisposto e richiesto l'approvazione dell'atto soggetto a pubblicazione, a meno di dimostrare di aver seguito correttamente il procedimento ed essere *incolpevolmente* incorsi nell'omissione. La produzione di attestazioni e dichiarazioni di natura personale delle quali la legge ne richiede la pubblicazione e di cui gli uffici non ne hanno ricevuto notizia, compresi i relativi aggiornamenti che dovessero occorrere nel tempo, ricadono sui diretti interessati. La pubblicazione di dati in possesso degli uffici, come ad esempio i compensi/rimborsi e la loro articolazione e ripartizione, sono a cura del settore competente. Ugualmente per fornitori, consulenti e per qualunque altra forma di rapporto la legge ne preveda la pubblicazione di dati, la responsabilità di richiesta, opportunamente documentata, è a cura del settore che ne ha la competenza. A tal proposito, gli artt. 15 e 15-bis del D Lgs. 33/2013 disciplinano la responsabilità di elargizione di compensi/rimborsi nei casi di mancata preventiva verifica dei corretti adempimenti di pubblicazione da parte degli uffici di competenza.

I responsabili degli uffici aziendali che curano documentazione soggetta all'obbligo di pubblicazione devono richiedere, al fornitore dell'applicativo, le credenziali di accesso per l'inserimento dei dati di competenza, anche per tramite del responsabile IT.

Tutti gli atti in questione, prima della pubblicazione, devono essere obbligatoriamente protocollati nel sistema ufficiale aziendale Archiflow. Nel caso di soggetti chiamati a produrre atti e/o dichiarazioni e che non hanno un diretto accesso al sistema di archiviazione aziendale Archiflow, come ad esempio amministratori e sindaci, gli stessi si rivolgeranno alla segreteria di Presidenza che provvederà a idonea archiviazione e successiva pubblicazione secondo le modalità illustrate durante la formazione già ricevuta.

In caso di accesso indisponibile all'applicativo per motivi tecnici, i responsabili degli uffici incorsi nell'impedimento effettueranno la segnalazione al responsabile IT che, dopo essersi premurato affinché l'anomalia, di origine interna o esterna, venga risolta, provvederà a comunicare l'avvenuta risoluzione della problematica segnalata.

L'Ufficio Legale della Società provvederà ad informare i destinatari della presente su modifiche e/o integrazioni che dovessero incorrere nelle norme sulla trasparenza trasferendone i contenuti e, se richiesti, pareri.

La distribuzione della presente procedura agli uffici aziendali sarà effettuata dalla segreteria protocollante mediante invio attraverso il sistema Archiflow a tutti i responsabili di ufficio e, preferibilmente, anche via email. Per gli organi societari sarà cura della segreteria di presidenza garantire l'oggettiva consegna.

Tutte le informazioni di cui sopra dovranno essere prodotte nel pieno rispetto dei dettami del Codice Etico adottato dalla Società in particolare per quanto relativo a trasparenza, completezza e verità dell'informazione.

L'RPCT  
Carmine D'Alfonso