



PTTI

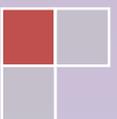
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

TRIENNIO 2017-2019
(allegato al MOG 231/01)

revisione a recepimento delle

- ✓ **modifiche introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 al D.lgs. 33/2013**
- ✓ **del nuovo PNA 2016, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016**
- ✓ **delle 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.**

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2 del 31/01/2017





SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2.INQUADRAMENTO NORMATIVO E PUBBLICO INTERESSE.....	6
3. FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	7
4.LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTTI .	8
4.1 LE FASI E GLI ATTORI COINVOLTI	8
4.2 MODALITÀ DI RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELLA SOCIETÀ	9
4.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	9
4.4 I PORTATORI DI INTERESSI DELLA SOCIETÀ.....	10
4.4.1 <i>I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi</i>	11
4.4.2 <i>Giornata della trasparenza</i>	12
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	13
5.1 STRUTTURA, RUOLI E FUNZIONI	13
5.1.1 <i>Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Accesso Civico</i>	14
5.1.2 <i>Titolare del potere sostitutivo</i>	14
5.1.3 <i>Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza</i>	15
5.1.4 <i>RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)</i>	15
5.1.5 <i>Personale della Società</i>	16
5.2 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	16
5.2.1 <i>Dati ulteriori</i>	22
5.3 QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI	23
6. LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO	23
7. MONITORAGGIO ED AUDIT	25
7.1 IL MONITORAGGIO INTERNO.....	26
7.2 SEGNALAZIONE INTERNA	26

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** (di seguito anche **PTTI** o **Piano**) AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI S.R.L., la quale può essere indicata in forma abbreviata con la sigla "A.S.M. CODOGNO S.R.L.". viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, delle deliberazioni e Linee guida fornite da ANAC reperibili on line nonché delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) ed infine del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Ai sensi della L.n.190/2012, ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha emanato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** (di seguito anche "PNA"), al fine di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e negli Enti Controllati e Partecipati. Il Piano Nazionale Anticorruzione emesso da ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 al D.lgs. n. 33 del 2013, prevede l'abrogazione del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** con la integrazione dello stesso nel **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**. Lo stesso **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** elenca nella vigente edizione i soggetti tenuti alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. In contrapposizione alla definizione ascritta nelle *"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"* approvato con determinazione n. 8 del 2015, il nuovo PNA 2016 traccia nella definizione di **Enti in Controllo Pubblico** soggetti agli obblighi ascritti in materia di Prevenzione della Corruzione dall' art.41 D.Lgs. 190/2012 una tipologia di Società non allineata alla natura economico-giuridica e alla compagine societaria di **A.S.M. CODOGNO S.R.L.** Il **PNA 2016** al paragrafo 3.2 indica come **"soggetti tenuti agli obblighi di prevenzione della corruzione** associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la **totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni"**. Stante la premesse sopra indicate, **A.S.M.CODOGNO S.R.L.**, in funzione della compagine minoritaria rappresentata dal socio privato e del diritto di questo di nominare un membro del Consiglio d'Amministrazione, si definisce **Società a Partecipazione pubblica**.

Per le Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati il PNA 2016 ANAC al par. 33 definisce quanto:

"Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati. L'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone infatti che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (schema di testo unico) e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la **medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»**. Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 **non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione**. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, **promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001**, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato co. 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2001". Per **A.S.M.CODOGNO S.R.L** pertanto, non essendo previsto per legge alcun obbligo di prevenzione della corruzione in rispondenza alla l. **190/2012**, predispone il presente documento, recependo gli obblighi di trasparenza così come previsto dall' art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, perseverando nell'adozione Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, già approvato dal C.d.A. in attesa:

- di chiarimenti di ANAC su tale tematica;
- della annunciata redazione di una Linea Guida per le Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati.

Con l'abrogazione del PTTI così come previsto d.lgs. 25 maggio 2016 e la sua integrazione nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la Società prevede comunque la predisposizione del documento e la integrazione dello stesso nel Modello Organizzativo ex Dlgs 231/01, al fine di fornire un quadro organico in tema di gestione degli obblighi di trasparenza e integrità a cui **A.S.M. CODOGNO S.R.L.** è sottoposta. Il procedimento di elaborazione del presente Programma è stato avviato con la fissazione di un obiettivo strategico da realizzare nel triennio 2017 - 2019. L'obiettivo è: "*promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'ente mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e con la collettività*". In rispondenza agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013, la Società ha predisposto sul

sito web istituzionale una sezione dedicata denominata "**amministrazione trasparente**" in cui vengono pubblicati dati e documentazioni di **A.S.M.CODOGNO S.R.L.**, qualora compatibili con la natura giuridica della Società, con l'esercizio del pubblico interesse, e nei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ed in particolare tra gli altri gli interessi economici e commerciali di **A.S.M.CODOGNO S.R.L.**, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2.INQUADRAMENTO NORMATIVO E PUBBLICO INTERESSE

L'enunciazione degli obblighi di Trasparenza, prevista dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" richiamando i principi contenuti nel D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, detta le disposizioni che le Amministrazioni Pubbliche e i soggetti tenuti all'applicazione del decreto devono seguire in riferimento alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati e informazioni soggetti a tale obbligo. Il quadro normativo in materia di obblighi di pubblicità e Trasparenza è volto ad affermare il principio per cui l'attività dei soggetti che direttamente o indirettamente gestiscono risorse pubbliche deve orientarsi alla massima Trasparenza. Per massima Trasparenza si intende la totale accessibilità a tutte le informazioni concernenti sia l'organizzazione sia l'attività svolta. La finalità perseguita dalla disciplina in parola è di favorire forme diffuse di controllo. Per quanto attiene al merito, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 35 della legge n. 190/2012 - c.d. legge anticorruzione - il legislatore statale ha riordinato la disciplina degli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle "pubbliche amministrazioni" con il decreto legislativo 33 del 2013, recante appunto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". L'ambito soggettivo di applicazione del suddetto decreto è stato esteso al concetto di "amministrazione pubblica" in senso lato, comprendendovi tutti quei soggetti che, a prescindere dalla loro forma giuridica e assetto organizzativo, perseguono attività di pubblico interesse e gestiscono o dispongono di risorse pubbliche. Tale interpretazione è stata quindi codificata dal legislatore statale che ha modificato l'art. 11 del decreto legislativo 33 del 2013 prevedendo la sua applicazione, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea, anche ai c.d. "enti di diritto privato in controllo pubblico". La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 «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» ha dettagliato i requisiti di Trasparenza nel paragrafo 3.1.1. Gli altri enti di diritto privato in partecipazione pubblica." L'art. 11, co. 2, lettera b), del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede che sono soggetti a tutti gli obblighi di Trasparenza previsti dal medesimo decreto gli enti di diritto privato in partecipazione pubblica che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici o i cui vertici o componenti degli organi siano nominati o designati dalle amministrazioni. Anche per questi enti, così come per le società in controllo

pubblico, la Trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea, sia sull'organizzazione.

In relazione agli obblighi disciplinati per gli Enti in partecipazione pubblica l'attuale nozione di interesse pubblico, dottrina autorevole e maggioritaria già da tempo ha osservato che non esiste una nozione unitaria di pubblico interesse, e che pertanto occorre distinguere tra:

- interessi pubblici astratti e generali, che qualificano teleologicamente l'agire amministrativo, nel senso che il potere amministrativo è vincolato immutabilmente nel fine dalla norma, è funzionalizzato al perseguimento dell'interesse della comunità per il quale è stato attribuito (es. legge n. 349 del 1986, che attribuisce istituzionalmente al Ministero dell'Ambiente la cura dell'ambiente), ed è valorizzato dall'utilizzo di alcuni strumenti (es. le conferenze di servizi, atti di concerto che coordinano gli interessi pubblici di una pluralità di amministrazioni, ecc.);
- interessi pubblici concreti, o settoriali, che per loro natura sono mutevoli, sfuggenti, in continua trasformazione perché legati ai fini selezionati dalle singole amministrazioni e modellati sulle esigenze variabili della collettività (es. nel potere di pianificazione territoriale, l'autorità urbanistica deve valutare discrezionalmente se privilegiare –rispetto ad una data zona del piano– l'interesse pubblico "economico-produttivo" che richiederebbe la realizzazione di uno stabilimento, o l'interesse pubblico "abitativo" che richiederebbe la realizzazione di un parco naturale).

Accanto agli interessi pubblici generali, dunque, possono configurarsi interessi pubblici particolari, specifici, ascrivibili a singole amministrazioni e dunque parziali, che possono sovrapporsi o contrapporsi ai primi: fintanto che questi restano interessi di settore, sono gerarchicamente subordinati ai primi e quindi non possono prevalere su di essi, tanto più che nell'attuale ordinamento risultano addirittura recessivi. Alla luce degli incarichi oggi assunti da **A.S.M.CODOGNO S.R.L.** si ritiene che lo stesso persegua un pubblico interesse nell'esercizio delle sue funzioni, assolvendo attività di ASM opera servizi di pubblica utilità per conto del Comune le cui finalità si evincono dall'oggetto della ragione sociale di pubblica consultazione a mezzo di visura camerale (rif. ASM CODOGNO S.R.L. – viale Trieste 66, 26845 Codogno (LO) – C.F. e P.Iva 10565220158 – Registro Imprese di Lodi n. 10565220158).

3. FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili a **A.S.M.CODOGNO S.R.L.** riguardano obblighi generali di *“informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione”*, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali. La Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014 definisce le modalità di applicazione degli obblighi di Trasparenza e pubblicazione per i «soggetti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse» e «sottoposti a controllo pubblico». In tale quadro normativo il Programma per la

Trasparenza (PTTI) ha proprio lo scopo di rendere noto agli stakeholders l'operato della Società e di essere uno strumento di prevenzione a fenomeni di cattiva gestione. Proprio per attribuire maggiore importanza agli stakeholder appare opportuno, come più volte chiarito anche dalla A.N.A.C. (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- **non limitarsi a concepire la Trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione** attraverso la redazione del "documento" Programma Triennale della Trasparenza;
- **favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di Trasparenza adeguati** ai bisogni dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme sugli obblighi di pubblicazione.

4.LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTTI

4.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza ed integrità è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella Delibere A.N.AC. 2/12 e 50/13, tenendo conto delle indicazioni operative per le aziende speciali fornite dalla Circolare 1/2014 della Funzione Pubblica. Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI di **A.S.M. CODOGNO S.R.L** è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso.

La Tabella 1 illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

Tabella 1.- Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Creazione Sezione «Amministrazione Trasparente »	<i>Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>	Già attuate
	Nomina Responsabile Trasparenza	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Già attuate
	Definizione schema PTTI	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>	In aggiornamento annuale
	Nomina del Responsabile dell'accesso civico	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Già attuate In fase di ridefinizione
	Nomina del responsabile dei poteri sostitutivi	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Già attuate In fase di ridefinizione
	Formazione del personale	<i>Organismo di Vigilanza Formatore Esterno</i>	In aggiornamento annuale

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1. Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13). Definizione del sistema di monitoraggio e di audit. Definizione delle procedure di accesso civico.	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>	In aggiornamento annuale
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>	In aggiornamento annuale
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di Trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>	In aggiornamento annuale
4. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di Trasparenza ed integrità	<i>Dirigente, Funzioni Apicali Dipendenti della Società</i>	In corso d'anno come da programma
5. Monitoraggio e audit	Monitoraggio periodico	<i>Responsabile Trasparenza</i>	Entro 30/11 di ogni anno
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale di Programma triennale della Trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>	Entro 15/12 di ogni anno
7. Adozione e pubblicazione	Delibera di adozione del Programma triennale della Trasparenza	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Entro 31/1 di ogni anno

4.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione della Società

L'art. 10, c.3, del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

La Società garantisce il raccordo tra il PTTI e i propri atti di programmazione con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati coerentemente con gli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione della Società;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di Trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati negli strumenti di programmazione della Società .

4.3 Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza

La Tabella 2 riporta gli obiettivi strategici che la Società si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI.

Tabella 2.- Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Descrizione degli obiettivi 2017-2019
Revisione del Modello Organizzativo (ex D.lgs 231/01) integrato ai processi organizzativi interni adottati per la gestione della Trasparenza.
Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (qualità delle informazioni).

4.4 I portatori di interessi della Società

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento della Società la configurano come una organizzazione *multi-stakeholder* che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati. Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori della Società, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla Trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli *stakeholder*, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La scelta della Società è stata quella di fare riferimento ad un modello di *governance* che formalizzi categorie generali di *stakeholder* prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra la Società e i diversi attori del sistema di *governance*.

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l'azione della Società nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi di **A.S.M. CODOGNO S.R.L.** stessa (Tabella 3).

Tabella 3.- La mappa dei portatori di interessi della Società

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governance d'indirizzo e controllo:	Compagine societaria: Comune di Codogno (51%) Socio Privato: Linea Più S.r.l. (49%) Consiglio d'Amministrazione
Governo interno	Governance organizzativa e di rappresentanza: Vice Presidente Operativo Gestore Indipendente Procuratore
Risorse	Risorse esterne: Fornitori (lavori, beni e servizi)

Relazione di governance	Portatori di interessi
	Outsourcing -In Service esterni ASMU Srl
	Risorse interne: Responsabile della conformità Gestore Indipendente Procuratore Amministratore Delegato Responsabile Igiene A Contabilità Protocollo-archivio Referente Ufficio Personale Tutti responsabili di funzione e i responsabili operativi; tutte le risorse aziendali direttamente o indirettamente coinvolte sugli adempimenti della trasparenza
Rete	Università
	Istituti di Ricerca Pubblici e Privati
	Regione Lombardia
	Ministero dell'Ambiente- Albo gestori Rifiuti
Risultato	Soggetti finanziatori: Enti Pubblici affidatari dell'appalto
	Governance d'indirizzo e controllo: Ministero dell'Ambiente- Albo gestori Rifiuti Regione Lombardia Comune di Codogno ARPA Collegio dei Revisori dei Conti/ODV

4.4.1 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli *stakeholder* rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione)¹ è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione. Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, la Società sceglie in sede di prima applicazione quello dell'informazione utilizzando al meglio gli strumenti di comunicazione via internet in quanto capaci di raggiungere una molteplicità di portatori di interesse garantendo il minor costo per contatto.

I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making:

¹ I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making*

- l'informazione è intesa come una relazione ad una via tra la Società e gli stakeholder e consiste in misure per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- La consultazione è una relazione a due vie in cui gli stakeholder forniscono un feedback alla Società relativamente ai temi che la stessa ha sottoposto alla loro attenzione.
- La partecipazione è una relazione basata su di una partnership (non necessariamente formale) tra la Società e gli stakeholder, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

L'ente coinvolge abitualmente i propri portatori d'interesse esterni nel processo di adozione di provvedimenti con impatti significativi, attraverso lo strumento della consultazione pubblica, in particolare nei casi di adozione di delibere di natura generale.

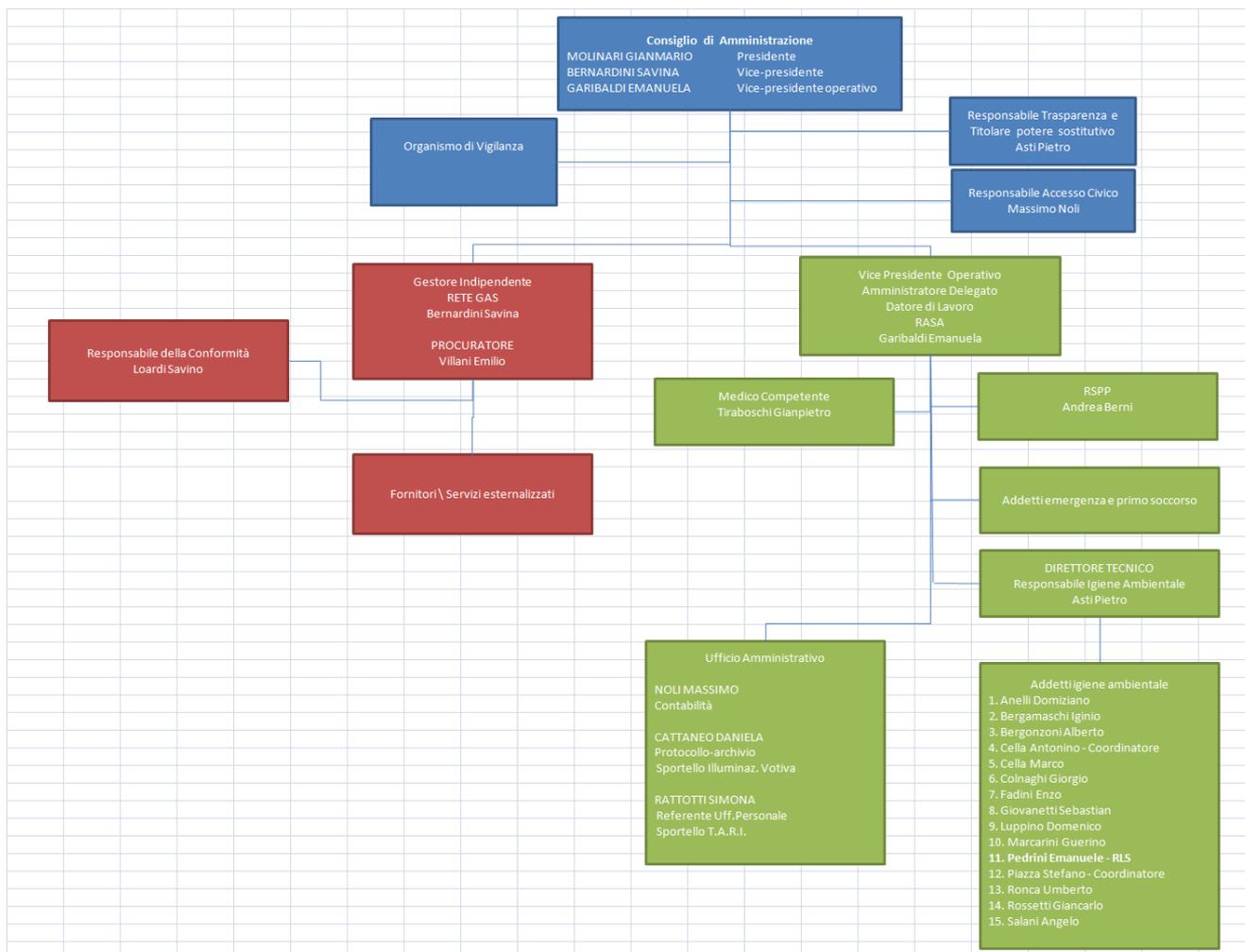
4.4.2 Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente o società ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. ASM CODOGNO procederà alla organizzazione di tale evento nel corso del 2017, tentando di caratterizzare tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2/2012).

5. Processo di attuazione del Programma

5.1 Struttura, ruoli e funzioni

Di seguito si richiama l'organigramma generale della Società:



Il presidio organizzativo interno che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di Trasparenza e Integrità è costituito da:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) il Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza;
- c) il Responsabile dell'accesso civico;
- d) Il Titolare del Potere Sostitutivo;
- e) IL RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante);
- f) il Personale della Società.

Nella Tabella 4 sono indicati i soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI)

Tabella 4.- Attori organizzativi coinvolti nella definizione del PTTI

Posizione	Referenti
Responsabile della Trasparenza	Pietro Asti
Il Titolare del potere sostitutivo	
Responsabile dell'accesso civico	Massimo Noli
Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza	Responsabile della conformità Gestore Indipendente Procuratore Amministratore Delegato Contabilità Protocollo-archivio Referente Ufficio Personale Tutti responsabili di funzione e i responsabili operativi; tutte le risorse aziendali direttamente o indirettamente coinvolte sugli adempimenti della trasparenza
RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)	Emanuela Garibaldi

5.1.1 Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Accesso Civico

Il Responsabile per la Trasparenza\Responsabile Accesso Civico svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa.

In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2, del D. Lgs. 33/13);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI;
- segnala al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13);
- è posto a presidio delle istanze di accesso civico da parte degli stakeholders.
- Per l'espletamento della propria attività si avvale del supporto del Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza.

5.1.2 Titolare del potere sostitutivo

Nel caso in cui il **Responsabile della Trasparenza e dell'Accesso Civico** o il **Gruppo di Lavoro** ritardino, omettano la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web istituzionale di **A.S.M.CODOGNO S.R.L.** quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente. **A.S.M. CODOGNO S.R.L.** ha indicato, in ossequio dell'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241/90 e s.m.i.. nell'ambito delle figure dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il **potere sostitutivo**.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

5.1.3 Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio del **Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza** che assume funzioni di supporto nella progettazione, gestione e nel monitoraggio del sistema di Trasparenza ed integrità adottato dalla Società, fermo restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti.

Il Gruppo di lavoro sulla Trasparenza:

- a) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTTI;
- b) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella progettazione e nella gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Società;
- c) supporta il Responsabile per la Trasparenza nell'aggiornamento del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo; inoltre lo supporta nei suoi obblighi di:
 - a. definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento del PTTI;
 - b. evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale della Società, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di Trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- d) supporta il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento delle verifiche interne, dell'attività di monitoraggio e nella predisposizione degli schemi di verbali e di report;
- e) supporta il Responsabile dell'accesso civico nello svolgimento della propria attività.

5.1.4 RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*. Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

5.1.5 Personale della Società

I dipendenti della Società, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (Tabella 5), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTTI;
- collaborano con il Responsabile per la Trasparenza e con il Gruppo di lavoro sulla Trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTTI;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la Trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.

Tabella 5.- La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2).

5.2 Gli obblighi di pubblicazione

Le normative di riferimento che forniscono le indicazioni relative agli obblighi di pubblicazione sono e il D.Lgs. 33/2013 e le successive modifiche e integrazioni (in particolare il **d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97**). I dati indicati vengono inseriti nelle relative sotto-sezioni della sezione del sito internet istituzionale all'uopo costituita e denominata "Amministrazione trasparente". A fronte di una legislazione complessa ed a volte contraddittoria, in base a studio condotto dal NEASS (Network Aziende Speciali Lombardia), relativamente all'applicazione del D.lgs. 33/2013 alle Società a partecipazione pubblica sono stati enucleati esclusivamente gli obblighi che competono alla Società in quanto tali e quelli che – pur riferiti a fatti e notizie concernenti le aziende – competono invece ai Comuni o ad altri enti consorziati. Di seguito si richiamano gli obblighi di pubblicazione della Società, con relative scadenze e responsabilità. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo di applicazione nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Mapa degli obblighi di pubblicazione

SEZIONI SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE "		RIFERIMENTI NORMATIVI	SINTESI DEI CONTENUTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILI	SCADENZA
Cartella	Sotto-cartella				
A. Disposizioni generali	1.Programma Trasparenza e integrità - - - - - 2.Atti generali - - - - -	Art. 10, c. 8, lett. a d.lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Vengono anche pubblicati in questa sezione i seguenti documenti della Statuto Regolamenti Codice Etico e Comportamentale Modello Organizzativo	RESPONSABILE TRASPARENZA C.D.A.APPROVAZIONE RESPONSABILE TRASPARENZA C.D.A.APPROVAZIONE	ANNUALE TEMPESTIVO
ONERI INFORMAZIONI PER CITTADINI E IMPRESE	SEZIONE NON PERTINENTE PER ASM CODOGNO				
B.ORGANIZZAZIONE -	1.Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co.1 del Dlgs n:33/2013 2.Titolari di incarichi di amministrazione , di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 ²	Art. 13, c. 1, lett. a - Art. 14 co l - bis d.lgs. 33/2013	Dati relativi agli organi di indirizzo politico (CDA) e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Con riferimento al CDA, per ogni suo membro: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae in formato europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati	RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013

² Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

"1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;

2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) "

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

			con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Dichiarazione assenza incompatibilità e inconfiribilità.		
B.ORGANIZZAZIONE	2.Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Eventuali provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.	RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
B. ORGANIZZAZIONE	4.Articolazione Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio,, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma	AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO PERSONALE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	5. Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d d.lgs. 33/2013	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
C. CONSULENTI E COLLABORATORI	Curricula ed aggiornare elenco	Art. 15-bis. ³ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO CONTABILITA'	TEMPESTIVO Oppure ANNUALE
D.PERSONALE	1.Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ⁴ di	Allo stato attuale ASM Codogno Srl non ha dirigenti , ne di dirigenti cessati			

³ Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (articolo introdotto dall'art. 14, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

⁴ L'articolo 14 viene ampliato e **non più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico**. L'obbligo dunque si estende a qualsiasi **carica politica anche non elettiva** (purché non gratuita) e **agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti**. I contenuti da pubblicare restano invariati: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, **limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano**". Inoltre, la norma espressamente prevede che "**Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino**". Tali obblighi sono estesi anche ai **titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale**. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae.

	nomina politica)				
	2.1 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) 2.2 Sanzione per mancata comunicazione dei dati				
D.PERSONALE	3 Posizioni Organizzative ⁵	Art. 10 c.8 lett. d9 D.lgs 33/2013	Curricula in formato europeo (Europass) dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	UFFICIO PERSONALE	TEMPESTIVO
	4. Dotazione Organica	Art. 16 c. 1 D.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Evidenziati separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	UFFICIO PERSONALE	ANNUALE
	5. Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 D.lgs. 33/2013	Allo stato attuale ASM Codogno Srl non ha Personale non a tempo indeterminato	UFFICIO PERSONALE	ANNUALE Art.17, c.1 d.lgs.33/2013 TRIMESTRAL E Art.17, c.2 d.lgs.33/2013
	6 Tassi d'assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Per l'art. 75 ter, lettera e) della l.p. 7/1997: i giorni medi di assenza per malattia e per motivi diversi dalle ferie, di ciascuna figura professionale o qualifica e la relativa distribuzione.	UFFICIO PERSONALE	TRIMESTRAL E Art.17, c.2 d.lgs.33/2013
	8. Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi che si applicano ad A.S.M.CODOGNO S.R.L., nonché le eventuali interpretazioni autentiche	UFFICIO PERSONALE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	9. Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo.	UFFICIO PERSONALE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	OIV	ASM di Codogno non si è dotata di OIV			
E.BANDI DI CONCORSO	Bandi di Concorso	Art. 19 del d.lgs. 33/2013	Procedure di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società (elenco delle procedure in corso, di quelle espletate nell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuna procedura, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate). In tema di obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso, il legislatore è intervenuto con l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche	UFFICIO PERSONALE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013

Infine, "Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis **entro tre mesi dalla elezione**, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e **per i tre anni successivi dalla cessazione** del mandato o dell'incarico dei soggetti, **salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale** e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che **vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini**

⁵ Il personale con posizione organizzativa non assume titolo, come per le Pubbliche Amministrazioni tradizionali, su nomina d'indirizzo politico e non assume incarichi di amministrazione, direzione; pertanto non si applica l'estensione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 25/05/2016 n°97

			"i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". ⁶		
F.PERFORMANCE	1.Sistema di misurazione e valutazione delle performance Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi	Art. 10, c. 8, lett. b Art. 20, c. 1.2.3	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti.	UFFICIO PERSONALE	ANNUALE Art.17, c.1 d.lgs.33/2013
G. ENTI CONTROLLATI	3.Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	CdA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) ⁷
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di diritto privato controllati	CdA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
H Attività e procedimenti	Data la natura privatistica della società, la stessa non si esprime in attività procedurali				
I. Provvedimenti	1 Provvedimenti degli organi d'indirizzo politico ⁸	Art. 23 d.lgs. 33/2013	"a) 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, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis- b) accordi stipulati dalla società con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241".	SEGRETERIA DI CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	SEMESTRALE Art. 23, c.1 d.lgs. 33/2013

⁶ la norma è stata abrogata nella parte in cui prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio.

⁷ Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

⁸ E' eliminato l'obbligo di pubblicare i provvedimenti concernenti autorizzazioni o concessioni nonché quelli relativi a concorsi e selezioni (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Eliminati anche i dettagli con cui si chiedeva di pubblicare l'elenco. Abrogato l'obbligo di pubblicazione sulle attività amministrative e sui controlli sulle imprese. Dunque andranno pubblicati i provvedimenti di: "a) 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, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) accordi stipulati dall'amministrazione

L. BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> <p>Avvisi di pre informazione – indagini di mercato; Avvisi, bandi ed inviti; Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento – post informazione; Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara; Elenco aperto fornitori; Informazioni – Mercato Elettronico - Info ufficio acquisti, servizi generali e appalti. per ulteriori dettagli si veda Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Pubblicazione dato in Formato XML</p>	UFFICIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA'	TEMPESTIVO d.lgs. 163/2006
M. BILANCI	1BILANCIO PREVENTIVO	Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il bilancio PREVISIONALE. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	CDA AMMINISTRATORE DELEGATO	ENTRO 30 GIORNI art. 29, c.1 d.lgs. 33/2013
	2BILANCIO CONSUNTIVO	Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il bilancio consuntivo. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	CDA AMMINISTRATORE DELEGATO	ENTRO 30 GIORNI art. 29, c.1 d.lgs. 33/2013
N.Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	CDA AMMINISTRATORE DELEGATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	CDA AMMINISTRATORE DELEGATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
O. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<p>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> <p>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p>Rilievi Corte dei conti</p>	Art. 31, c. 1 d.lgs. 33/2013	Tutti gli eventuali rilievi, con i relativi atti, non recepiti dagli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile oltre ad eventuali rilievi, anche se recepiti, della Corte dei Conti relativi all'organizzazione a all'attività della Società o dei suoi singoli uffici.	RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
P. SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 32, c. 1 d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	RESPONSABILE TRASPARENZA	ANNUALE Art. 10, c.5 d.lgs. 33/2013
	CLASS ACTION	Non pertinente con la natura giuridica dell'Ente			
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Ente		

	Liste di attesa	Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Ente			
	Servizi in rete	Servizio non attivo			
Q. PAGAMENTI AMMINISTRAZIONE	1. INDICATORE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di lavori, beni, servizi e forniture. Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ⁹	AMMINISTRATORE DELEGATO CONTABILITA'	ANNUALE Art. 33, c.1 d.lgs. 33/2013 TRIMESTRAL E E ANNUALE
	2. IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36 d.lgs. 33/2013	Coordinate bancarie compreso IBAN, informazioni per fatturazione elettronica, ecc.	UFFICIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA'	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
R.Opere pubbliche	Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Azienda				
S. Pianificazione e governo del territorio	Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Azienda				
T. Informazioni ambientali	Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Azienda I rilevi statistici relativi alla gestione rifiuti (raccolta differenziata , smaltimento e recupero) vengono trasmessi al Comune partecipante che ne detiene la titolarità procedimentale				
U.Strutture sanitarie private accreditate	Non pertinente con la natura giuridica dell'Azienda				
V. Interventi straordinari e di emergenza	Non pertinente con la natura giuridica dell'Azienda. Titolarietà procedimentale attribuita al Comune partecipante.				
z. ALTRI CONTENUTI	1ACCESSO CIVICO	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Indicazioni per l'accesso civico agli atti e indicazione del titolare del potere sostitutivo. Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	2.Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Sezione non rilevante per ASM Codogno Srl			

5.2.1 Dati ulteriori

ASM CODOGNO in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i c.d. "dati ulteriori".

I dati ulteriori (vedi Tabelle 1) sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti -Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in

⁹ Agli obblighi già previsti nella versione previgente, con l'entrata in vigore si aggiunge la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto del "l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici".

relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder* nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'enete compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

5.3 Qualità delle informazioni

A.S.M.CODOGNO S.R.L è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nell'apposita sezione del 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 della Società l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I Responsabili incaricati assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Di norma tempestivamente, o comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- Per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità;
- In generale, nel rispetto degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, di cui alla delibera n. 50/2013 della CIVIT

6. LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO

Secondo la recente indicazione chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Dlgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque *valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*". Infine, di rilevante importanza, è che l'accesso viene esteso oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate. Con l'accesso civico chiunque può richiedere ad **A.S.M.CODOGNO**

S.R.L. di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale. L'accesso civico dà a chiunque:

- Il diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni di pubblico interesse detenute dalla Agenzia, rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ed in particolare tra gli altri gli interessi economici e commerciali di **A.S.M. CODOGNO S.R.L.**, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali¹⁰;
- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'Azienda è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	La richiesta di accesso civico può essere effettuata <u>da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione</u> da parte dell'Azienda. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): <ul style="list-style-type: none"> ■ non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; ■ non deve essere motivata; ■ è gratuita.
Referente per l'accesso civico	La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per l'accesso civico: Massimo Noli Contatti del Responsabile per l'accesso civico: Contatti: Telefono: 0377.33158 - Mail: asmragioneria@asmcodogno.it Indirizzo: ASM Codogno S.r.l. - viale Trieste 66, 26845 Codogno (LO)

¹⁰ L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'Accesso Civico non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto.</p> <p>Il Titolare del potere sostitutivo è Pietro Asti Telefono: 0377.33157 - Mail: pietroasti@asmcodogno.it. Indirizzo: ASM Codogno S.r.l. - viale Trieste 66, 26845 Codogno (LO)</p>
---------------------------------	---

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. Sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque rilevi che l'Azienda non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza e dell'accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: pietroasti@asmcodogno.it.</p>	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<p>L'Azienda rilascia, al momento della ricezione, una notifica al richiedente di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il responsabile dell'accesso civico - Responsabile per la Trasparenza (RT), provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura prevista.</p>	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'Azienda	<p>Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.</p>	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Titolare del Potere Sostitutivo via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: asmragioneria@asmcodogno.it</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.</p>	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo

7. MONITORAGGIO ED AUDIT

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ciascun dipendente identificato come responsabile della trasmissione, aggiornamento o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto

dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

7.1 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di svolgere 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, [...], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di Trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato, con il supporto del Gruppo di lavoro sulla Trasparenza.

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, secondo la tempistica dichiarata nella **sezione 3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti** e prende come riferimento i seguenti punti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTTI;
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il report di monitoraggio viene pubblicato nella Sezione **“Amministrazione Trasparente”**, nella sottosezione dedicata.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D.lgs. 33/13.

7.2 Segnalazione interna

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione e all'A.N.A.C. La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato. Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.