



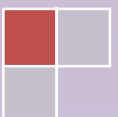
PTTI

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

TRIENNIO 2019-2021
(allegato al MOG 231/01)

revisione a recepimento delle

- ✓ **modifiche introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 al D.lgs. 33/2013**
- ✓ **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.**
- ✓ **Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017"**



SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 2. INQUADRAMENTO NORMATIVO E PUBBLICO INTERESSE..... | 5 |
| 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..... | 9 |
| 4.4.1 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi..... | 11 |
| 4.4.2 Giornata della trasparenza..... | 12 |
| 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA | 13 |
| 5.1 STRUTTURA, RUOLI E FUNZIONI..... | 13 |
| 5.1.1 Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Accesso Civico | 14 |
| 5.1.2 Titolare del potere sostitutivo | 14 |
| 5.1.3 Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza..... | 15 |
| 5.1.4 RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)..... | 15 |
| 5.1.5 Personale della Società..... | 16 |
| 5.2 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | 16 |
| 5.2.1 Dati ulteriori | 32 |
| 5.3 QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI | 32 |
| 6. LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO | 33 |
| 7. MONITORAGGIO ED AUDIT | 36 |
| 7.1 IL MONITORAGGIO INTERNO..... | 36 |
| 7.2 SEGNALAZIONE INTERNA | 37 |

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**, predisporre 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 e l'attuazione 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.

L'Autorità Nazionale in materia di Prevenzione della Corruzione (ANAC) attraverso le "**Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017**" in materia di prevenzione della Corruzione ANAC si è espressa deliberando le condizioni che dirimono le società partecipate dalle società in house e controllate

In particolare, rispetto alle Linee Guida citate, per cui si rimanda ai paragrafi 2.3.3., 3.4.1 e 3.4.2 le nuove Linee Guida ANAC hanno chiarito che le Società Partecipate "**non sono tenute ad adottare le misure previste dalla l. 190/2012 né a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**" (paragrafo 3.4.1., righe 5 e 6). E' stata fatta inoltre chiarezza in merito agli adempimenti delle Società partecipate in materia di Trasparenza, riducendo significativamente tali adempimenti anche rispetto alla natura del pubblico interesse della Società (per ulteriore dettaglio si rimanda all' ALLEGATO 1. SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE della Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017).

Il presente documento intende pertanto recepire le enunciazioni previste dalla Linea Guida, integrando il Modello Organizzativo di cui **A.S.M.CODOGNO S.R.L.**, si è dotata, agli adempimenti in materia di trasparenza.

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 |
| | Nomina del responsabile dei poteri sostitutivi | <i>Consiglio di Amministrazione</i> | Già attuate |
| | Formazione del personale | <i>Organismo di Vigilanza Formatore Esterno</i> | In aggiornamento annuale |
| 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> | <i>In corso d'anno come da programma</i> |
| 5. Monitoraggio e audit | Monitoraggio periodico | <i>Responsabile Trasparenza</i> | <i>Entro 30/11 di ogni anno</i> |
| 6. Aggiornamento | Definizione della bozza finale di Programma triennale della Trasparenza | <i>Responsabile Trasparenza</i> | <i>Entro 15/12 di ogni anno</i> |

| Fase | Attività | Attori coinvolti | Tempi |
|------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| 7. Adozione e pubblicazione | Delibera di adozione del Programma triennale della Trasparenza | Consiglio di Amministrazione | 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 2018- 2020 |
|--|
| Aggiornamento del Modello Organizzativo (ex D.lgs 231/01) integrato all'obbligo di predeposizione di una procedura di whistleblowing |
| 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) 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 |

| Relazione di governance | Portatori di interessi |
|-------------------------|--|
| 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:

- 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.

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*

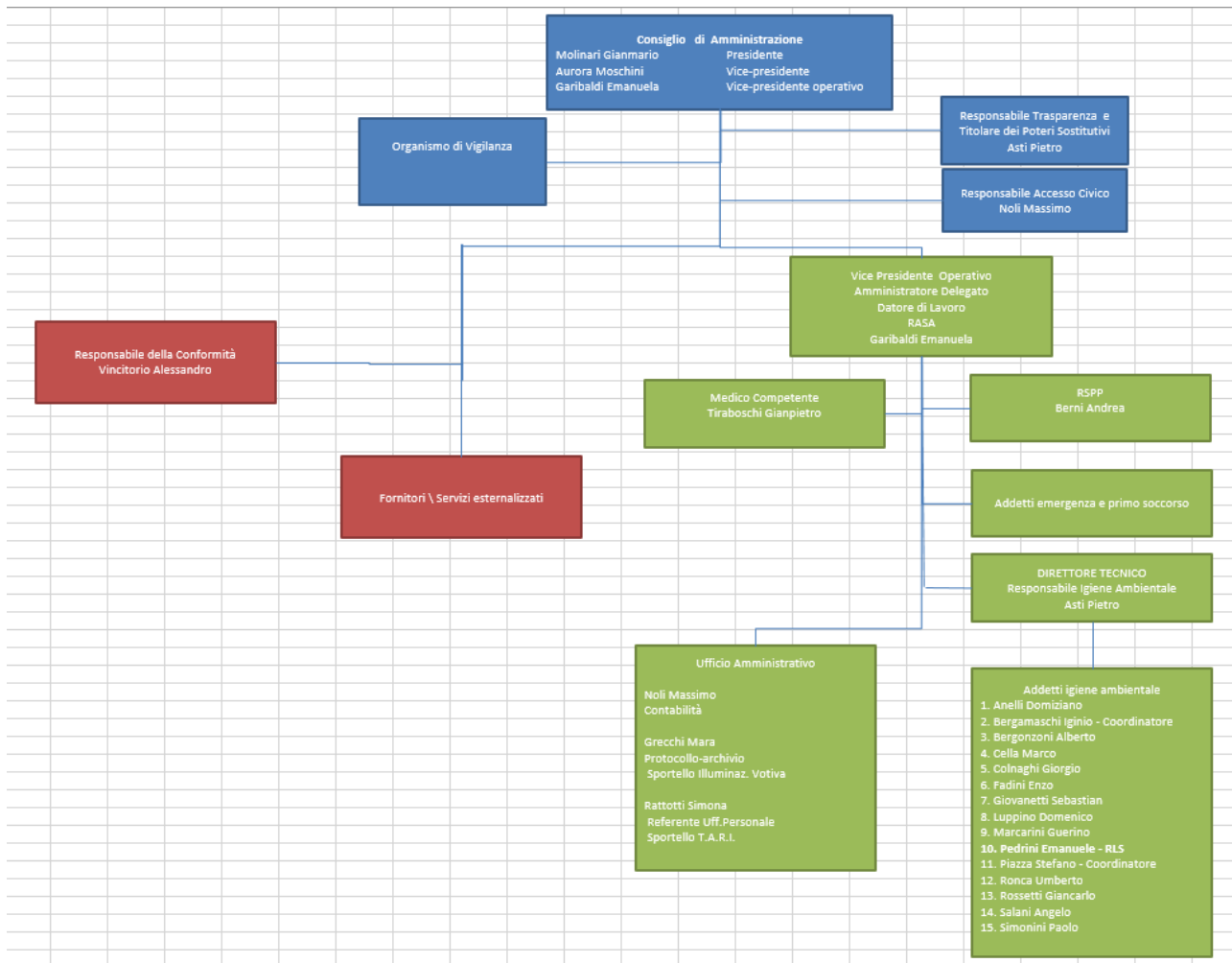
4.4.2 Giornata della trasparenza

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 triennio 2018-2020, 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 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.

Mappa degli obblighi di pubblicazione

le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017” pongono nuovi adempimenti per le società partecipate pubbliche che di seguito vengo riepilogati indicando adempimenti e responsabilità:

NUOVA MAPPA DELLA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|--|--|-----------------------------------|---|---------------------------|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse) | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | AMMINISTRATORE DELEGATO | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|--|---|
| | | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATORE DELEGATO | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | UFFICIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA' | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|--|---|--|---|--|--|--|
| | | <p>Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>delib. Anac n. 39/2016</p> | <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p> | <p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | | <p>Tempestivo</p> <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> |
| | <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> | <p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p> | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)</p> <p>Per ciascuna procedura:</p> | <p>UFFICIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA'</p> | <p>Tempestivo</p> |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------------|---------------|
| | | all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | UFFICIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA' | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|-------------------|--|-----------------------------------|---|---------------------------------------|---------------|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | UFFICIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA' | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|-------------------|--|-----------------------------------|---|----------------|---------------|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|-------------------|---|--|---|---------------------------------------|---------------|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | UFFICIO AMMINISTRATIVO - CONTABILITA' | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | Tempestivo |
| | | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento | | |
|---|---|--|----------------------------------|---|---|---|--|--|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | AD OGGI ASM CODOGNO NON RILASCIATA SOVVENZIONI E CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Atti di concessione | Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|---------------------------------------|--|
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | CDA AMMINISTRATORE DELEGATO | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | RESPONSABILE TRASPARENZA | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|--------------------------------------|---|
| | Class action | Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Se presente RESPONSABILE TRASPARENZA | Tempestivo |
| Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | | Sentenza di definizione del giudizio | | Se presente RESPONSABILE TRASPARENZA | Tempestivo | |
| Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | | Tempestivo | |
| | Costi contabilizzati | | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | AMMINISTRATORE DELEGATO CONTABILITA' | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni) | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | NON ATTUABILE Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Azienda | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche) | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | NON ATTUABILE Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Azienda | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|---|--|
| Informazioni ambientali | | Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE TECNICO | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | NON ATTUABILE Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Azienda | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | SE PRESENTI AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE TECNICO | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | SE PRESENTI AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE TECNICO | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | SE PRESENTI AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE TECNICO | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | SE PRESENTI AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE TECNICO | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | NON ATTUABILE Non pertinente con lo scopo aziendale e le finalità dell'Azienda | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Altri contenuti | Accesso civico | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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 | RESPONSABILE ACCESSO CIVICO | Tempestivo |
| | | Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | RESPONSABILE ACCESSO CIVICO | Tempestivo |
| | | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione | RESPONSABILE ACCESSO CIVICO | Semestrale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|--------------------------|---------------|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | RESPONSABILE TRASPARENZA | |

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 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 commerciali²;
- 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.

² 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.

IL DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013) come da tabella sopra indicata non preventivamente pubblicati sul sito web della Società nella sezione **Amministrazione Trasparente**.
- Può essere esercitato da chiunque**, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte della Società.

COME SI ESERCITA

- Il diritto si esercita inviando per **via telematica o cartacea** una richiesta al **Responsabile Accesso civico** secondo lo schema previsto dalla procedura di accesso civico indicata nel presente PTTI. Nella Sezione **“Amministrazione Trasparente”**, nella Sottosezione **“Altri contenuti – accesso civico”**, è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.
- Il modulo da utilizzare è il MODULO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

IL DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti da ASM PAVIA **ulteriori rispetto** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal **d. lgs. n. 33/2013**. **La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque**, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire alla Società di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche.
- Nel caso di richiesta relativa **a un numero manifestamente irragionevole di documenti**, tale da imporre un **carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento** di ASM CODOGNO SRL, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività ([Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2](#)).
- L'esercizio di tale diritto **deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi** alla tutela di **interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti** (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).
- Il rilascio dei dati da parte **dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione** degli stessi su supporti materiali.

COME SI ESERCITA

- Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita compilando il modulo predisposto, senza indicare motivazioni. Il modulo, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità, va inviato al **Referente per l'accesso civico** per via telematica (sia e-mail ordinaria che posta elettronica certificata-Pec), per posta ordinaria o consegnato a mano.
- Il diritto si esercita inviando per via telematica una richiesta al Responsabile Accesso civico secondo

lo schema previsto dalla procedura di accesso civico richiamata nel PTTI presente., Nella Sezione “**Amministrazione Trasparente**”, Sottosezione “**Altri contenuti – accesso civico**”, dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta

Il modulo da utilizzare è il **MODULO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

| | |
|---|--|
| Soggetti che possono richiedere l'accesso civico | <p>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):</p> <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 | <p>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: accesso-civico@asmcodogno.it Indirizzo: ASM Codogno S.r.l. - viale Trieste 66, 26845 Codogno (LO)</p> |
| 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. 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 “<i>Amministrazione trasparente</i>”, Sottosezione “<i>Altri contenuti – accesso civico</i>”.</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 dell'Accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: accesso-civico@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</p> | Ricevuta di presa in carico |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|---|--|
| | interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura prevista. | |
| 3. Risposta dell'Azienda | Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. | Comunicazione di risposta |
| 4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo | Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. La richiesta è indirizzata al Titolare del Potere Sostitutivo via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: pietro.asti@asmcodogno.it 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. | 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 PTI;
- 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".