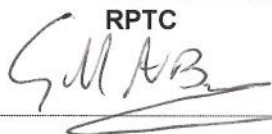




<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b> pag.: <b>1 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>SM</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

# PROCEDURA ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Rev.	Data	Emesso	Controllato	Approvato
00	21/01/2020	RPTC 	RPTC 	Amm. Unico 

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>2 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>Car</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

**INDICE:**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' OPERATIVE
6. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI
7. GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV
8. AZIONI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>3 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>SAS</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal d.lgs. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di privacy ed in particolare dal Regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e smi, allo scopo di:

- i. Tutelare i diritti dei cittadini;
- ii. Promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- iii. Favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura:

- deve ritenersi applicabile non solo nei confronti di funzionari pubblici, ma anche nei confronti di privati incaricati dello svolgimento di un servizio pubblico (es. gestione raccolta urbana rifiuti, trasporti pubblici, etc.);
- trova applicazione non solo nel territorio nazionale, ma anche al di fuori dei confini italiani.

## 3. RESPONSABILITA'

### 3.1. L'AU

L'AU vigilerà sul rispetto dello scadenziario e sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'AU deciderà in merito ad eventuali proposte del RPCT di pubblicare dati ulteriori nella sezione Società trasparente>altri contenuti.

### 3.2. IL RPCT

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società 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 (l'AU) e di vertice (Procuratore Istitorio) e all'ANAC.

Il RPCT periodicamente richiede agli uffici informazioni circa l'esito delle istanze pervenute e si occupa del riesame ai sensi dell'art. 5 c. 7 del d.lgs. 33/2013.

IL RPCT valuta le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder (trasmesse via posta o all'indirizzo mail anticorruzione@asmisa.it), il quale, previo confronto con il responsabile di Area/Ufficio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

Il RPCT adotterà idonee misure organizzative affinché i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>4 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>GAZ</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per le quali il d.lgs. 33/2013 prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli art. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili tramite l'istituto dell'Accesso civico generalizzato (FOIA);

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare e proporre all'AU la pubblicazione di dati ulteriori da pubblicare nella sezione Società trasparente>altri contenuti.

Il RPCT annualmente compila il mod. 5, illustrando le iniziative in materia di trasparenza da adottare nel triennio.

Il RPCT vigilerà sul rispetto dello scadenziario e sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, effettuando periodicamente dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà agli interessati la mancanza affinché l'incaricato provvede alla produzione dell'atto il quale dovrà essere pubblicato tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

L'attività di controllo è svolta dal RPCT, coadiuvato dalle figure apicali e dai vari responsabili di settore, che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

L'attività di controllo verrà attuata:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (Art. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>5 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		GA?	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione; - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del del PTPCT (mod. 1), verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

### 3.3. DIPENDENTI E RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZI

Ogni responsabile di area e di servizi, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web della Società, il quale provvederà tempestivamente.

Ogni settore e servizio è responsabile per le materie di propria competenza.

Nello specifico, il responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quarantacinque (45) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Nella tabella all. 1 che ripresenta la tabella allegata alle Linee guida dell'ANAC, determinazione n. 1134/2017) sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Società trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013, con l'indicazione dell'Area/Ufficio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Aree/Uffici responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) mezzo

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>6 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>GAZ</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto/i al sito web specificando nella email di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

I Responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine, le figure apicali e i responsabili dei vari settori manderanno via email al RPTC (*anticorruzione@asmisa.it*) i documenti per i quali sussiste l'obbligo di tale pubblicazione. A sua volta il RPTC invierà di tali documenti al responsabile sito web di ASM ISA spa.

RPTC, figure apicali e responsabili e vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

### **3.4. RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto del Gruppo ASM VIGEVANO E LOMELLINA SpA), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

## **4. MODALITA' OPERATIVE**

### **4.1. PRINCIPI**

Conformemente al Codice Etico e di Comportamento, ASM ISA S.P.A. ritiene che il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisca un livello essenziale delle prestazioni erogate, un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di dirigenti, funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa consente:

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>7 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>0</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività della Società e, per tal via, la responsabilizzazione dei dirigenti e funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

#### 4.2. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

La Società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

#### 4.3. IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E IL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

ASM ISA S.P.A. ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella sezione del sito web: Società trasparente > Altri contenuti - Accesso civico. Per la gestione dell'accesso generalizzato, si è provveduto ad individuare l'Ufficio Segreteria come struttura deputata a ricevere le richieste, secondo il modulo pubblicato nella sezione del sito web: Società trasparente > Altri contenuti - Accesso civico.

#### 4.4. MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STEKEHOLDER)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi è opportuno che l'Amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholder (vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, ASM ISA S.p.a. utilizzerà diversi strumenti, soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica) per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, l'azienda ha attivato una finestra di dialogo fra i cittadini e l'azienda con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta di segnalare, mediante l'invio di e-mail, all'indirizzo: [anticorruzione@asmisa.it](mailto:anticorruzione@asmisa.it), osservazioni suggerimenti, o rilievi circa il livello di trasparenza.

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA  ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>8 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>SAR</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

## 5. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

Quest'area non prevede la gestione di flussi finanziari se non relativamente alla formazione qualora effettuata da soggetti esterni. L'incarico ad eventuali docenti esterni dovrà rispettare quanto previsto dal Regolamento per gli acquisti di Gruppo.

## 6. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV231

Eventuali inadempimenti della presente procedura dovranno essere segnalati all'OdV dal RTPC. Si richiama la procedura **P14 "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza"**.

## 7. AZIONI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

In conformità a quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, la violazione della presente procedura può comportare l'applicazione di sanzioni contrattuali e disciplinari nei confronti di amministratori, dirigenti e dipendenti della Società ovvero sanzioni contrattuali e risoluzione del rapporto instaurato nei confronti di collaboratori e partner commerciali.

E' fatto salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti a seguito del comportamento illecito da parte dei destinatari della presente procedura.

Si rammenta che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa può costituire:

- illecito disciplinare;
- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società;

e può essere valutato ai fini della corresponsabile della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

ANAC potrà inoltre erogare le seguenti sanzioni pecuniarie previste dal d.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 47 d.lgs. 33/2013:

Norma violata	Sanzione in €	Soggetto	Rif. Art. 47 d.lgs. 33/2013
Art. 14 c. 1	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti. Per mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti di 2 grado se danno il consenso)	c. 1



<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	Sigla: <b>P12</b>		
		pag.: <b>9 di 9</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPTC	REV.	DATA
		<i>GBE</i>	0	21-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

Art. 14 c. 1 ter	Da 500 a 10.000	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico della finanza pubblica	c. 1 bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	c. 2