



Società Ambiente del Sud-Ovest Milanese s.r.l.

Sede Sociale ed Amministrativa:
Via Roma, 36 – 20083 Gaggiano (MI) – Italia

Sasom srl

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

(art.10 – 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33)

Presentazione

Il presente documento, allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018, rappresenta il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) di Sasom srl, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 10 e 11 del D. Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC approvate con determinazione n. 8/2015.

Per l’impostazione del documento si è tenuto conto di quanto indicato nella Deliberazione n. 50/2013 dell’ANAC (ex Civit) ad oggetto “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”; il PTTI di Sasom srl si articola nei seguenti contenuti:

- *1. Normativa di riferimento*
- *2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
- *3. Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- *4. Processo di attuazione del Programma*
- *5. Dati ulteriori*
- *Note conclusive*

1. Normativa e prassi di riferimento

Ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. 33/2013, il principio di trasparenza viene inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Al fine di declinare il suddetto principio nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità della società, si è tenuto conto dei riferimenti normativi di seguito richiamati:

- *D. Lgs. 33/2013: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*
- *Deliberazione n. 50/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*
- *Determinazione dell’ANAC n. 8/2015 ad oggetto “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”*
- *Determinazione dell’ANAC n. 12/2015 ad oggetto “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- *Art. 7 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” di cui alla L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il rispetto del principio della trasparenza rappresenta una priorità dell’Organo di Amministrazione; oltre agli obblighi discendenti dal D. Lgs. 33/2013, la società intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all’informazione.

Dal punto di vista programmatico, tenuto conto dei rilevanti obblighi informativi previsti dal D. Lgs. 33/2013, il 2016 rappresenterà il primo esercizio in cui le priorità strategiche della società in tema di trasparenza e comunicazione verranno tradotte in obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l’ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e alimentare il programma della trasparenza.

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel Responsabile anticorruzione.

Gli obblighi di aggiornamento del PTTI di Sasom srl ricadono sul responsabile della trasparenza e sui responsabili apicali delle unità organizzative in cui si articola la società, secondo l’organigramma riportato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Per il triennio 2016 – 2018 il Programma per la trasparenza e l’integrità prevede di portare a regime la struttura delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale della società attraverso:

- l’individuazione delle Sezioni e Sottosezioni rilevanti tenendo conto delle indicazioni dell’ANAC;
- l’adattamento alle caratteristiche della società, dei contenuti delle Sezioni e Sottosezioni che hanno come primario riferimento gli enti di diritto pubblico;
- l’attribuzione delle responsabilità in termini di reperimento e pubblicazione dei dati in capo a specifiche unità organizzative della società.

Al fine di ottemperare ai suddetti obiettivi, è stata condotta un’analisi dell’articolazione delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013; rispetto a tali informazioni, sono state recepite le indicazioni dell’ANAC formulate nella deliberazione n. 50/2013 e nella determinazione n. 8/2015; sulla base di tali indicazioni, e tenuto conto di quanto già adempiuto dalla società in termini di obblighi informativi, è stata predisposta la griglia di seguito riportata, che definisce lo stato attuale degli adempimenti posti in essere da Sasom srl, individua le Sezioni e Sottosezioni da alimentare e/ o adeguare, associa i vari obblighi informativi (in termini responsabilità nella trasmissione/aggiornamento e responsabilità nella pubblicazione) alle varie unità operative in cui si articola la società.

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e integrità	.....	.....	va pubblicato annualmente il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Nel programma vanno definite: le misure, i modi e le iniziative volte ad attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi (Art.43 c.3)	<u>Sezione da prevedere</u>
	Attestazioni OIV o struttura analoga	.....	.....	se all'interno dell'ente è stato previsto l'Organismo Indipendente di Valutazione (o struttura analoga), bisogna pubblicare, annualmente/tempestivamente, eventuali documenti e dati relativi ad esse. La delibera Anac n.50/2013 prevede che per "le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile (...) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea (...) è opportuno che prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. "	

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Atti generali	.....	.....	<p>vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i riferimenti normativi, che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'organismo, con i relativi link delle norme di legge statale; - eventuali direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'ente - ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta (come per esempio, statuto, atto costitutivo, regolamento, codice etico) 	

Organizzazione

Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>vanno pubblicati, in tabelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento tempestivo: <ul style="list-style-type: none"> - composizione degli organi di indirizzo politico e amministrativo e loro competenze, - atto di nomina/proclamazione e durata dell'incarico/mandato, - curriculum dei componenti, - compensi, importi di viaggio e missioni pagati alle singole cariche - dati di eventuali altre cariche assunte presso altri enti e relativi compensi - eventuali altri incarichi con onere a carico della finanza pubblica e relativi compensi • aggiornamento annuale: <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e mobili iscritti nei pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'Irpef(ultima e penultima dichiarazione) - dichiarazioni di stato patrimoniale, e sue variazioni 	<p>I dati inseriti sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. assemblea dei soci: c'è l'elenco con la quota sociale 2. organo di amministrazione: nome dell'amministratore unico, importo percepito e 730 3. collegio dei revisori: nomi componenti e importo percepito globale per anno 2014 4. comitato di indirizzo e controllo: elenco nomi
---------------------------------------------	-------	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				<p>- dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità/ inconfiribilità</p> <p>- eventuali altre dichiarazioni che si ritengano rilevanti</p> <p>N.B.: la richiesta dei dati reddituali e patrimoniali riguarda anche quelli del coniuge non separato, e dei parenti affini entro il secondo grado. Essi possono esimersi dando però evidenza del mancato consenso.</p>	
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	.....	.....	<p>in questa seziona va inserita la normativa concernente le sanzioni (art. 47 del D.Lgs. 33/2013) e, se erogate, vanno elencati i casi in cui essa e stata applicata</p>	Sotto-sezione da prevedere
	Articolazione degli uffici	.....	.....	<p>vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente:</p> <p>- l'assetto organizzativo interno (con riferimento anche ad eventuali sezioni distaccate sul territorio)</p> <p>- le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, sotto forma di organigramma, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici specificando eventuale le suddivisione in direzioni. La rappresentazione grafica va creata per assetto generale, per direzioni e per l'eventuale gruppo di cui può far parte l'organismo.</p>	<p>In questa categoria è stato inserito l'elenco responsabili sezioni uffici</p> <p>Sotto-sezione da potenziare</p>

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Telefono e posta elettronica	.....	.....	vanno indicati ed aggiornati tempestivamente, tutti i numeri di telefono, le caselle di posta elettronica istituzionali e le caselle di posta elettronica certificata a cui l'utenza può rivolgersi.	E' presente il numero di telefono e l'e-mail
Consulenti e collaboratori	Collaboratori	.....	.....	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente i dati concernenti agli estremi di conferimento degli incarichi dei lavoratori parasubordinati (oggetto incarico, durata e compenso), specificando anche:- elenco nominativi- tipo di contratto- compenso di ogni singolo collaboratore- curriculum- attestazioni della mancanza di conflitti di interesse e cause di inconfiribilità degli incarichi- dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o titolarità di cariche rilevanti- tabelle riassuntive dei consulenti e delle condizioni	Sotto-sezione da potenziare
	Incarichi professionali	.....	.....	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente i dati concernenti agli estremi di conferimento degli incarichi dei lavoratori parasubordinati (oggetto incarico, durata e compenso), specificando anche: - elenco nominativi - tipo di contratto - compenso di ogni singolo consulenti - curriculum - attestazioni della mancanza di conflitti di interesse e cause di inconfiribilità degli incarichi - dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o titolarità di cariche rilevanti - tabelle riassuntive dei consulenti e delle condizioni	Sotto-sezione da potenziare

Personale

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Incarichi amministrativi di vertice (segretario generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate)	.....	.....	vanno pubblicati, tempestivamente ed in tabelle, i dati concernenti agli estremi di conferimento degli incarichi amministrativi (oggetto incarico, durata e compenso), specificando: - elenco nominativi incarichi amministrativi - tipo di contratto - compenso di ogni singolo amministratore - curriculum - dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi - dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o titolarità di cariche rilevanti	E' presente il nominativo del responsabile della direzione tecnica ed amministrativa Sotto-sezione da potenziare
	Dirigenti (dirigenti non generali)	.....	.....	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente i dati concernenti agli estremi di conferimento degli incarichi dirigenziali (oggetto incarico, durata e compenso) di qualsiasi natura, specificando: - elenco nominativi incarichi dirigenziali - tipo di contratto - compenso di ogni singolo dirigente - curriculum -dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi - dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o titolarità di cariche rilevanti	Sotto-sezione da prevedere
	Posizioni organizzative	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i curriculum dei titolari di posizioni organizzative	Sotto-sezione da prevedere ed adeguare
	Dotazione organica	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati annualmente: - il conto annuale del personale e le relative spese sostenute, tenendo conto della dotazione organica effettivamente in servizio, articolato per aree professionali e qualifiche - il costo complessivo annuo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	E' stato inserito l'organigramm a 2015

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Personale non a tempo indeterminato	.....	.....	<p>apposita sezione in cui esporre, in tabelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i dati annuali del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato (compresi i contratti a tempo determinato), individuando la tipologia di rapporto, la distribuzione del personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali - il costo complessivo trimestrale del personale, non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali 	<p>Contiene l'elenco dei dipendenti a tempo determinato e la loro attività</p> <p>Sotto-sezione da potenziare</p>
	Tassi di assenza	.....	.....	<p>vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati trimestralmente in forma percentuale e a confronto con altri periodi, i tassi di assenza del personale distinto per uffici di livello dirigenziale</p>	<p>Sotto-sezione da prevedere</p>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	.....	.....	<p>va pubblicato, in tabella, ed aggiornato tempestivamente l'elenco degli incarichi conferiti/autorizzati ai singoli dipendenti indicandone la durata ed il compenso spettante</p>	<p>Sotto-sezione da prevedere</p>
	Contrattazione collettiva	.....	.....	<p>vanno pubblicati e aggiornati tempestivamente i riferimenti dei contratti e degli accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche</p>	<p>Sotto-sezione da prevedere</p>
	Contrattazione integrativa	.....	.....	<p>vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente/annualmente, i riferimenti ad eventuali contratti integrativi applicati con specifiche informazioni sui costi</p>	<p>Sotto-sezione da potenziare</p>
	OIV	.....	.....	<p>se all'interno dell'ente è stato predisposto l'Organismo Indipendente di Valutazione bisogna pubblicare ed aggiornare tempestivamente, in tabelle, i nominativi, i curricula e i compensi dei suoi componenti</p>	<p>Sotto-sezione da prevedere</p>
Bandi di concorso					<p><u>La sezione è presente ma non ha contenuto</u></p>

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Bandi di concorso	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente: - i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale - l' elenco dei bandi aperti e di quelli espletati, in tabelle - i documenti ed tutte le informazioni relative all'avvio di ogni singola procedura selettiva / bando di concorso, compreso poi l'esito, in tabelle	C'è una sezione del sito denominata "Bandi e Gare" dove è presente un avviso di selezione personale a cui si potrebbe fare riferimento Sotto-sezione da potenziare
Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	.....	.....	va pubblicato ed aggiornato tempestivamente, il sistema di misurazione e valutazione delle performance come da art.7 del D.lgs. N. 150/2009	Sezione e relative sotto-sezioni da prevedere ed adeguare
	Piano delle performance	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente: - il piano delle performance, dove vengono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e dove vengono definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance e gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale	
	Relazione sulle performance	.....	.....	va pubblicata ed aggiornata tempestivamente la relazione sulla performance che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse	
	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulle Performance	.....	.....	va pubblicato ed aggiornato tempestivamente il documento dell'OIV di validazione della relazione sulle Performance come da art.14 c.4 lett. c) del D.lgs. N. 150/2009	
	Ammontare dei premi	.....	.....	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente relativamente ai premi collegati alle performance: - l'ammontare complessivamente	

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				stanziato - l'ammontare effettivamente distribuito	
	Dati relativi ai premi	.....	.....	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente : - i dati relativi ai premi mediamente conseguibili dal personale dirigenziale e non - i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata - i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità sia ai dirigenti che ai dipendenti	
	Benessere organizzativo	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i dati relativi al benessere organizzativo	
Enti controllati				va pubblicato, annualmente ed in forma tabellare, l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o per i quali la stessa abbia potere di nomina degli amministratori, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte per l'amministrazione o di interesse pubblico. Per ogni ente bisogna specificare: - ragione sociale - misura della partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione - numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e relativo trattamento economico individuale - risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico - dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o	Sezione e relative sotto-sezioni da prevedere
	Enti pubblici vigilati	.....	.....

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				incompatibilità della carica -collegamento ai siti istituzionali dell'ente dove sono pubblicati i dati dei componenti degli organi e dei titolari di incarichi	
	Società partecipate	.....	.....	va pubblicato, annualmente in forma tabellare, l'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione anche minoritaria con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte per l'amministrazione o di interesse pubblico (escluse le società quotate in mercati regolamentari). Per ogni ente bisogna specificare: - ragione sociale -misura della partecipazione dell'amministrazione -durata dell'impegno -onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione -numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e relativo trattamento economico individuale -risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari -incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico -collegamento ai siti istituzionali dell'ente dove sono pubblicati i	

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				dati dei componenti degli organi e dei titolari di incarichi	
	Enti di diritto privato controllati	.....	.....	va pubblicato, annualmente ed in forma tabellare, l'elenco degli enti di diritto privato in controllo dall'amministrazione con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte per l'amministrazione o di interesse pubblico. Per ogni ente bisogna specificare: - ragione sociale-misura della partecipazione dell'amministrazione-durata dell'impegno-onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione-numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e relativo trattamento economico individuale-risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari-incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico-dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità della carica-collegamento ai siti istituzionali dell'ente dove sono pubblicati i dati dei componenti degli organi e dei titolari di incarichi	

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Rappresentazioni e grafica	.....	.....	vanno pubblicate, annualmente, una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino e chiariscano i rapporti tra l'ente e gli enti controllati	Sezione e relative sottosezioni non rilevanti in relazione all'attività svolta dalla società; da valutare eventuale adattamento dei contenuti ad una sintesi dell'attività svolta
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	.....	.....	è prevista la pubblicazione annuale dei dati a fini statistici e conoscitivi, dell'attività amministrativa dell'ente in forma aggregata sotto diverse tipologie di rappresentazione	





Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>vanno pubblicate, tempestivamente ed in forma tabellare, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per ogni procedimento: <ol style="list-style-type: none"> a) la descrizione del procedimento con i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, compresi i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale; d) le modalità per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; e) il termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; f) i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso ; g) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato e i modi per attivarli; h) il link di accesso al servizio on line; i) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti l) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; m) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati facendone rilevare il relativo andamento. • per i procedimenti ad istanza di 	

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				parte: a) gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni b) gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze.	
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione			vanno pubblicate, tempestivamente e in forma tabellare le seguenti informazioni per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi dei documenti relativi e) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento f) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può trasmettere istanze o ricevere informazioni circa provvedimenti che lo riguardano	
	Monitoraggio tempi procedurali			vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i risultati dei monitoraggi rispetto dai tempi procedurali tramite il controllo periodico e l'eliminazione tempestiva delle	

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				anomalie	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i dati relativi a: - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive - Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive - Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati - Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	
Provvedimenti	Provvedimenti degli organi di indirizzo	.....	.....	vanno pubblicati, in formato tabellare, e aggiornati semestralmente, i dati relativi all'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo dell'ente relativamente a: autorizzazioni e concessioni, scelta di affidamento lavori e forniture, selezione di personale, accordi stipulati con altri soggetti. Per ogni singolo provvedimento vanno poi specificati: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi dei documenti relativi	Sezione e relative sotto-sezioni da prevedere ed adeguare

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Provvedimenti dei dirigenti			vanno pubblicati, in formato tabellare, limitatamente alle attività di pubblico interesse, e aggiornati semestralmente, i dati relativi all'elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti dell'ente relativamente a: autorizzazioni e concessioni, scelta di affidamento lavori e forniture, selezione di personale, accordi stipulati con altri soggetti. Per ogni singolo provvedimento vanno poi specificati: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi dei documenti relativi	
Bandi di gara e contratti	Bandi di a gara e contratti			vanno pubblicati <ul style="list-style-type: none"> • relativamente ai bandi di gara e ai contratti, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n.163/2006: <ul style="list-style-type: none"> - gli avvisi di preinformazione o le delibere a contrarre (nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara) - avvisi, bandi ed inviti (per contratti di lavori, di servizi e di forniture sottosoglia/soprasoglia comunitaria e nei settori speciali - avvisi sui risultati delle procedure di affidamento - avvisi di qualificazione e altri indicativi • relativamente ad ogni singola procedura (art.1 c.32 Legge n.190/2012), tempestivamente: <ul style="list-style-type: none"> - codice identificativo gara - 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 	Sezione denominata "Bandi e Gare"

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				- importo delle somme liquidate - tabelle riassuntive relative all'anno precedente (pubblicazione annuale)	
Bilanci					
	Bilancio preventivo e consuntivo	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente il bilancio consuntivo ed il bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica aggregata e semplificata, anche con rappresentazioni grafiche	Sono presenti i bilanci consuntivi dal 2010 al 2014
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	.....	.....	va pubblicato ed aggiornato tempestivamente il piano concernente gli obiettivi di spesa, la misurazione dei risultati ed il monitoraggio dell'andamento dei servizi offerti e degli interventi realizzati	Sotto-sezione da prevedere
Beni immobili e gestione del patrimonio					Sezione e sottosezioni da prevedere
	Patrimonio immobiliare	.....	.....	va pubblicato ed aggiornato tempestivamente l'elenco di eventuali beni immobili posseduti con relativa tipologia e posizione territoriale	

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Canoni di locazione o affitto	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i dati relativi ad eventuali canoni di locazione o di affitto versati e percepiti	
Controlli e rilievi sull'amministrazione					Sezione da prevedere
	Rilievi organi di controllo e revisione	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente tutti i rilievi degli organi di controllo e revisione riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e dei singoli uffici (compresi quelli eventuali della Corte dei Conti)	
					Sezione e sotto-sezioni da prevedere ed adeguare in termini di contenuti
Servizi erogati					
	Carta dei servizi e standard di qualità	.....	.....	va pubblicato ed aggiornato tempestivamente, un documento relativo ai servizi erogati e al loro standard di qualità dei servizi pubblici	
	Class action	.....	.....	vanno tempestivamente pubblicate le informazioni dei ricorsi in giudizio di titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione del servizio (comprese la sentenza e le misure adottate)	
	Costi contabilizzati	.....	.....	vanno pubblicati annualmente i costi contabilizzati, evidenziando quelli sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio e il loro andamento nel tempo	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	.....	.....	vanno pubblicati annualmente, i tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio precedente	
Pagamenti dell'amministrazione					Sezione e sottozioni da prevedere ed adeguare in termini di contenuti

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	.....	.....	va pubblicato, annualmente, l'indicatore dei tempi medi di pagamento per l'acquisto di beni e servizi e forniture	
	IBAN e pagamenti informatici	.....	.....	vanno pubblicati i codici identificativi tramite i quali i soggetti possono effettuare i pagamenti (IBAN, C/C postali o bancari, ecc.)	
Opere pubbliche	Opere pubbliche	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente: - i documenti di programmazione delle opere pluriennali di competenza dell'amministrazione - le linee guida per la valutazione degli investimenti - le relazioni annuali - eventuali altri documenti predisposti nell'ambito della valutazione (pareri, esiti di valutazioni, ecc.) - le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici - le informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione e ai costi unitari delle opere pubbliche completate, in formato tabellare	Sezione da prevedere ed adeguare in termini di contenuti
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i dati relativi alle informazioni ambientali detenute dalle amministrazioni ai fini delle proprie attività istituzionali, tra cui: - lo stato dell'ambiente - fattori inquinanti - misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto - misure a protezione dell'ambiente relative analisi di impatto - relazioni sull'attuale legislazione	Sezione da prevedere ed adeguare in termini di contenuti

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
				ambientale - stato della salute e della sicurezza umana - relazione sulla stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente ed in formato tabellare per gli interventi straordinari e di emergenza: - i provvedimenti adottati - i termini temporali fissati - il costo previsto e quello effettivamente sostenuto - particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Sezione da prevedere ed adeguare in termini di contenuti
Altri contenuti - anticorruzione					Sezione da prevedere

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Anticorruzione	.....	.....	<p>vanno pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con aggiornamento annualmente: <ul style="list-style-type: none"> - il piano triennale di prevenzione alla corruzione, cioè lo strumento con cui l'ente sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, come previsto dall'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 - la relazione del responsabile della prevenzione alla corruzione recante i risultati dell'attività svolta • con aggiornamento tempestivamente: <ul style="list-style-type: none"> - i dati ed i documenti di nomina del soggetto in carica come responsabile della prevenzione della corruzione - i dati ed i documenti di nomina del soggetto in carica come responsabile della trasparenza - i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) - gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti CIVIT in materia - gli atti di accertamento delle violazioni alle disposizione di cui al D.Lgs. n.39/2013 	
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i dati relativi al titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Sezione da prevedere
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati					Sezione da prevedere ed adeguare in termini di contenuti

Sasom srl - Griglia obblighi informativi

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Sasom
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	.....	.....	vanno pubblicati ed aggiornati annualmente : - i regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati - il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni - obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (Circolare AgID n.61/2013) - l'elenco dei provvedimenti per l'utilizzo dei servizi in rete e i termini e le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici (presentazione telematica da parte dei cittadini ed imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione dei versamenti fiscali, ecc.)	
Altri contenuti - Dati ulteriori					Sezione da prevedere
	Dati ulteriori	.....	.....	questo spazio è destinato ad eventuali altri contenuti considerati rilevanti da parte della società	

Rispetto a quanto riscontrato nella griglia sopra riportata, le priorità della società nel corso dell’esercizio 2016 sono rappresentate dal completamento delle informazioni relative alle seguenti sezioni/ sottosezioni:

- *Disposizioni Generali \ Programma per la trasparenza e l’integrità*
- *Consulenti e collaboratori \ Incarichi professionali*
- *Personale \ Posizioni organizzative*
- *Personale \ incarichi non a tempo indeterminato*
- *Personale \ Tassi di assenza*
- *Personale \ Contrattazione integrativa*
- *Beni immobili \ Patrimonio immobiliare*
- *Beni immobili \ Canoni di locazione*
- *Pagamenti \ Indicatore di tempestività dei pagamenti*

Oltre a quanto indicato, si darà corso, attraverso la Sottosezione dedicata ai Consulenti e collaboratori, alle previsioni contenute ai c. 675 e 676 dell’art. 1 della L. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), che prevedono quanto segue:

“675. Le società controllate direttamente o indirettamente dallo Stato e dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, l’oggetto della prestazione, la ragione dell’incarico e la durata;*
- b) il curriculum vitae;*
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;*
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.*

676. La pubblicazione delle informazioni di cui al comma 675, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.”

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le priorità della società si incentrano sull’avvio degli interventi finalizzati ad ottemperare ai numerosi obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013, adeguati secondo le indicazioni dell’ANAC.

In relazione a quanto previsto dal c. 6 dell’art. 10 del D. Lgs. 33/2013, il quale dispone che ogni amministrazione *“è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell’ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*, si valuteranno tutte le iniziative sostenibili finalizzate a promuovere i nuovi strumenti di comunicazione adottati dall’ente.

4. Processo di attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell’art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente un’attività di controllo sull’assolvimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Tutti i settori (uffici/ servizi) sono tenuti al costante aggiornamento:

- dei contenuti informativi, in modo da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza, eliminando le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso individuando congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line, quando non indicato dalla normativa vigente;
- della contestualizzazione di ogni contenuto informativo pubblicato, in modo da ricondurre le informazioni al periodo cui le stesse si riferiscono e all'ufficio che le ha predisposte.

Risulta utile, al fine di delineare il sistema di responsabilità che ricade in capo ai diversi soggetti operanti nell'ambito della Società, riportare stralcio della deliberazione n. 50/2013 dell'ANAC (ex Civit): *“Gli inadempimenti sono altresì segnalati da Civit ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013). Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. Infatti, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ” (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che 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.”*

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assume carattere prioritario e permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale da parte di tutti i servizi della società, adempimento che comporta lo svolgimento periodico delle seguenti attività:

- rielaborazione dei dati esistenti;
- approfondimento di aspetti dubbi e reperimento dei dati mancanti;
- aggiornamento e verifica dei dati pubblicati con periodicità annuale, salvo l'esigenza di aggiornamenti e/o verifiche superiori indicati dalla normativa.

Istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, l'accesso civico deriva dall'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati; tale condizione che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione

quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione dei casi di inadempimento (o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione) all'ufficio dedicato ai procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione degli atti conseguenti. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il referente dell'istituto dell'accesso civico presso Sasom srl è individuato nel Responsabile per la trasparenza ed è contattabile ai seguenti recapiti:

presidenza@sasom.it - 02 90899285

5. Dati ulteriori

Sul portale di Sasom srl, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti informazioni ritenute utili per consentire al cittadino ed a tutti gli stakeholders una maggiore conoscenza dell'attività svolta dalla società, in particolare delle azioni intraprese nella gestione degli interventi rientranti nei propri ambiti di operatività (igiene ambientale, raccolta rifiuti, manutenzione del verde), nonché sulle iniziative e progetti in corso. Tali informazioni vengono periodicamente riviste, completate ed aggiornate a cura dei settori (uffici/ servizi) competenti.

Note conclusive

Limiti alla trasparenza

La necessità di garantire la massima trasparenza negli atti dell'amministrazione e nella comunicazione istituzionale deve anche armonizzarsi con la salvaguardia dei principi della privacy.

In proposito, lo stesso D.Lgs. 33/2013, all'art.4, sancisce che la realizzazione della trasparenza pubblica deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, richiamando anche i limiti alla diffusione e all'accesso di informazioni presenti in altra normativa nazionale ed europea.

Pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità di Sasom srl è pubblicato all’interno della apposita sezione “Chi siamo \ *Amministrazione trasparente*”, accessibile dalla home page del sito istituzionale dell’ente e raggiungibili al seguente indirizzo web: www.sasom.it