

# **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 di SISTEMA AMBIENTE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 Gennaio 2015**

## **Stato delle revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Approvazione</b>
0	28/01/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione

# Sommario

---

1. PREMESSA.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. I SOGGETTI RESPONSABILI.....	4
4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE .....	5
5. BILANCI E CONTI CONSUNTIVI.....	7
6. COSTO DI PRODUZIONE DEI SERVIZI.....	7
7. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI .....	8
8. AFFIDAMENTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI .....	8
9. CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI .....	9
10. ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	10
11. ORGANO AMMINISTRATIVO.....	11
12. INCARICHI DIRIGENZIALI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE .....	12
13. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	13
13. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE.....	13
14. ACCESSO CIVICO .....	13
15. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI.....	14
16. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI.....	15

## **1. PREMESSA**

---

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a SISTEMA AMBIENTE di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel D.Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- gli obiettivi delle unità organizzative per quanto riguarda gli adempimenti della trasparenza nell'ottica di favorire il collegamento con la valutazione delle performance;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.sistemaambientelucca.it](http://www.sistemaambientelucca.it), una sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.A.C.. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'A.N.A.C per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Le disposizioni contenute nel presente documento, nel rispetto di quanto previsto dal comma 34 dell’art. 1 legge 190/2012<sup>1</sup> e dell'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 24-bis del

---

<sup>1</sup> In particolare la Legge n. 190/2012 in quanto ai sensi dell’art. 1, co. 34 “le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla

D.L. 90/2014, si applicano a SISTEMA AMBIENTE limitatamente all'attività di pubblico interesse.

### **3. I SOGGETTI RESPONSABILI**

---

Nel caso di SISTEMA AMBIENTE i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del P.T.T.I sono costituite da:

- Responsabile della trasparenza indentificato con il Direttore Generale: Ing. Roberto Paolini;
- Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Ufficio Segreteria;
- Responsabile del sito web.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

#### *Responsabile della Trasparenza*

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, la società SISTEMA AMBIENTE ha individuato un Responsabile della trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale: Ing. Roberto Paolini.

Nel caso di SISTEMA AMBIENTE il Responsabile coincide anche con la figura di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge 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 al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

---

loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” e dal D. Lgs. 33/2013 nella misura in cui le disposizioni in esso contenute trovino la loro origine nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 Legge 190/2012.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione.

#### *Referenti per la trasmissione dei dati*

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### *Ufficio Segreteria*

L'ufficio in questione supporta il Responsabile nello svolgimento delle attività in materia di trasparenza. Interviene nel processo di predisposizione dell'informativa da inserire sul sito Internet tramite la raccolta dei dati e delle informazioni predisposte dai vari Referenti, il controllo della correttezza e completezza delle informazioni trasmesse e, infine, svolgendo una funzione di impulso nei confronti dei vari soggetti in caso di ritardi o parziali inadempimenti.

#### *Responsabile del sito web*

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito Amministrazione Trasparente e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

## **4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE**

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- Il riferimento normativo;

- La categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di SISTEMA AMBIENTE in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- Il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al referente per la trasparenza;
- La periodicità dell'aggiornamento;
- La scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Nella tabella 1 si riporta l'elenco delle informazioni soggette alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 1 commi 15-33, della legge 190/2012 e dell'art. 22 comma 3 del D.Lgs. 33/2013.

Tabella 1 – Informazioni previste dalla Legge 190/2012

Riferimento normativo	Categoria	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi
Art. 1 comma 15 Legge 190	<a href="#">Bilanci e conti consuntivi</a>	Responsabile Amministrativo	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
	<a href="#">Costo di produzione dei servizi</a>	Responsabile Amministrativo	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera a	<a href="#">Autorizzazioni e concessioni</a>	Responsabile Sicurezza e Qualità (il quale trasmette le informazioni all'Ufficio Segreteria)	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera b	<a href="#">Affidamento di lavori, beni e servizi</a>	Responsabile Ufficio segreteria Responsabile Amministrativo (per le piccole spese)	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera c	<a href="#">Sovvenzioni, contributi e sussidi</a>	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera b	<a href="#">Assunzioni e progressioni di carriera</a>	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

		Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14 D.Lgs. 33	<a href="#">Organo amministrativo</a>	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 15 D.Lgs. 33	<a href="#">Incarichi dirigenziali, collaborazioni e consulenze</a>	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma da 1- 14 Legge 190	<a href="#">Piano Triennale di Prevenzione della corruzione</a>	Responsabile Anticorruzione	Annuale	Annuale

## 5. BILANCI E CONTI CONSUNTIVI

---

Nella sezione del sito *Bilancio e conti consuntivi* sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

## 6. COSTO DI PRODUZIONE DEI SERVIZI

---

Nella sezione del sito *Costo dei servizi* sono pubblicati i dati seguenti:

- Costo medio sostenuto per il servizio di raccolta (è compresa sia la raccolta differenziata che quella indifferenziata);
- Costo medio sostenuto per il servizio di smaltimento e trasporto rifiuti;
- Costo medio sostenuto per il servizio di spazzamento;
- Costo medio sostenuto per gli altri servizi (sono compresi i servizi di derattizzazione, disinfestazione, rimozione di scarichi abusivi, gestione stazioni ecologiche).

Servizio	Costi diretti	Costi indiretti	Note
Raccolta			
Smaltimento e trasporto rifiuti			

Spazzamento			
Derattizzazione			
Disinfestazione			
Rimozione scarichi abusivi			
Gestione stazioni ecologiche			
Altri servizi			

## **7. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

---

Nella sezione del sito *Autorizzazioni e concessioni* sono pubblicate le informazioni sulle autorizzazioni e concessioni rilasciate a SISTEMA AMBIENTE da Enti Pubblici (Regione, Provincia, ARPAT, ecc.). A titolo esemplificativo rientrano in questa categoria le autorizzazioni ambientali, le autorizzazioni per gli automezzi, le autorizzazioni al trasporto, ecc.

In tale sezione, relativamente alle autorizzazioni, dovranno essere pubblicati i seguenti dati:

- Oggetto dell'autorizzazione;
- Ente che ha rilasciato l'autorizzazione;
- Data di rilascio;
- File di evidenza della specifica autorizzazione.

## **8. AFFIDAMENTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI**

---

Nella sezione del sito *Affidamento di lavori, beni e servizi* sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da SISTEMA AMBIENTE.

In sede di prima applicazione della norma, le informazioni da pubblicare sono definite a partire dal prospetto ricevuto dal servizio SITAT 190 della Regione Toscana in formato xml e un prospetto riepilogativo in formato PDF.

Gli aggiornamenti successivi dovranno essere effettuati in modo da inviare al referente interno per la trasparenza, le informazioni previste dalla delibera 26/2013 dell'AVCP (ora A.N.A.C.) e sintetizzate nella tabella seguente.

Per quegli affidamenti per cui non è previsto il CIG la compilazione avviene entro il 31 Gennaio di ogni anno (periodicità annuale).

Tabella 2 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
							Data di inizio lavori	Data di completamento	

## 9. CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Nella sezione del sito *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici* sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 3.

Tabella 3 – Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA				

La pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al precedente capoverso, viene omessa qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

## **10. ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA**

---

Nella sezione del sito *Assunzioni e progressioni di carriera* sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall'organo amministrativo o dal soggetto delegato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 4.

Tabella 4 – Assunzioni del personale

<b>Tipologia contrattuale di assunzione</b>	<b>Motivazione assunzione</b>	<b>Costo lordo aziendale</b>	<b>Criteri seguiti per la selezione</b>

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- Somministrazione;
- Lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- Contratti a progetto;
- Altro.

Tra le motivazioni dell'assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell'organico.

Per le assunzioni a tempo determinato viene pubblicato il costo relativo all'intera durata del contratto, inserito al momento in cui avviene l'assunzione, indipendentemente dalla competenza dell'anno. Per eventuali proroghe viene seguita la stessa procedura.

Nell'ipotesi di assunzione di personale a qualsiasi titolo, SISTEMA AMBIENTE deve attendere, in base alle disposizioni del Regolamento di gruppo, la trasmissione da parte della Capogruppo Lucca Holding S.p.A. del preventivo parere espresso dai competenti organi comunali.

Per le progressioni di carriera, nel sito della società è riportato il numero degli avanzamenti complessivi indicando il livello contrattuale interessato dall'avanzamento. In questa sezione dovranno essere indicati anche le progressioni a dirigente.

## **11. ORGANO AMMINISTRATIVO**

---

Per quanto riguarda l'organo di indirizzo politico richiamato dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 si rileva all'atto di emanazione delle presenti linee guida diverse incertezze che riguardano l'identificazione dell'organo in questione nelle società di diritto privato in controllo pubblico con un sistema di governance di tipo dualistico.

Stante l'incertezza che caratterizza il tema dell'identificazione dell'organo di indirizzo politico (si veda anche il par. 5.3.1 del Rapporto sul primo anno di attuazione della legge n. 190/2012 pubblicato da ANAC sul proprio sito Internet) e nell'attesa di un intervento chiarificatore da parte degli organi preposti, al fine di permettere forme di *accountability* pubblica che vanno nella direzione della trasparenza dell'azione amministrativa auspicata dal Legislatore, si propende per identificare tale organo con il Consiglio di Amministrazione.

In relazione a quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e delle Delibera n. 50/2013 e n. 65/2013 dell'ANAC saranno pubblicati nella sezione Organo amministrativo della società le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio di Amministrazione:

- a) L'atto di nomina;
- b) Il curriculum vitae degli amministratori;
- c) I compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) La dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione

deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- f) La copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) La dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
- h) Le dichiarazioni degli Amministratori resi ai sensi del D.lgs. 39/2013.

## 12. INCARICHI DIRIGENZIALI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE

---

Per i dirigenti, i collaboratori (compresi i membri del Consiglio di Sorveglianza e i membri dell'Organismo di Vigilanza) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

**Tabella 5 – Informazioni su dirigenti, collaboratori e consulenti**

Informazione a disposizione della Società	Da richiedere al dirigente, collaboratore o consulente		Informazione a disposizione della Società
a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (Contratto, Lettera d'incarico);	b) il curriculum vitae;	c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

## **13. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

SISTEMA AMBIENTE si è dotata di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione, redatto in accordo con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e i relativi allegati, il quale sarà inserito nella sezione del sito Amministrazione Trasparente.

In questa sezione sarà pubblicata anche la Relazione Annuale del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## **13. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE**

---

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di SISTEMA AMBIENTE, [www.sistemaambientelucca.it](http://www.sistemaambientelucca.it), alla sezione denominata "Amministrazione trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo 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.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

## **14. ACCESSO CIVICO**

---

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, SISTEMA AMBIENTE ha attivato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. In altri termini, l'accesso civico non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata al responsabile della trasparenza tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: [rpc@sistemaambientelucca.it](mailto:rpc@sistemaambientelucca.it) oppure inviando l'istanza all'azienda tramite posta cartacea intestata a Ufficio Segreteria (in via Delle Tagliate 136 – 55100 Lucca).

L'istanza deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013". Tale dicitura va inserita anche nel caso di accesso tramite posta ordinaria (cartacea). Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità. Nel caso di accesso tramite posta ordinaria si invita ad indicare un indirizzo email da utilizzare per le successive comunicazioni.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, per mezzo della posta elettronica, indicando il relativo collegamento ipertestuale al documento che riporta l'informazione richiesta.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

## **15. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

---

SISTEMA AMBIENTE provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Amministrazione trasparente" con le tempistiche di seguito indicate:

**Annualmente** per quanto concerne:

- Il bilancio di esercizio (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea dei soci);

- I costi medi di produzione dei servizi erogati ai cittadini (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea dei soci);
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Relazione annuale del RPC.

**Trimestralmente** (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- Le autorizzazioni e concessioni;
- L'affidamento di lavori, beni e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (per gli affidamenti per cui non è richiesto il CIG la pubblicazione è annuale);
- La concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- I concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150 del 2009;
- Le informazioni riguardanti l'organo amministrativo (art. 14, D.Lgs. 33/2013)
- Gli incarichi dirigenziali, le collaborazioni e le consulenze (art. 15, D.Lgs. 33/2013)

## **16. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI**

---

Le presenti linee guida entrano in vigore a decorrere dalla data del 28 Gennaio 2015.